

COMPILADO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL



COMPILADO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

EDICIÓN AÑO 2015

Primer Semestre

PRIMERA EDICIÓN



Información Ley 28405

Denominación del producto:

Compilado del Procedimiento Administrativo General

Lex Soluciones S.A.C.

Domicilio: Jr. Ariadna 180 - Edificio F, dpto. 302. Surco

RUC: 20600363108

Lex Soluciones S.A

Gerente General: Leslie Bossio Tejada

Revisión y confrontación: Lex Soluciones S.A.

Diseño de carátula: Silvano Gozzer

© 2016 Lex Soluciones S.A.C.

Dirección: Jr. Ariadna 180 - Edificio F, dpto. 302. Surco

Lima-Perú

Central Telefónica: (01) 7254790

Ventas y servicio al cliente: (01) 7254790

www.lexsoluciones.com

lex@lexsoluciones.com

Compilado del Procedimiento Administrativo General

Todos los derechos reservados.

Prohibida la reproducción parcial o total bajo cualquier forma.

Esta obra es propiedad registrada de Lex Soluciones S.A.C.

PRIMERA EDICIÓN..... Marzo 2016

E-book ISBN: 978-612-47166-3-8

Este libro es una publicación electrónica y está disponible en
www.lexsoluciones.com

ÍNDICE GENERAL

Título Preliminar

Título I

Del régimen jurídico de los actos administrativos

Capítulo I: De los actos administrativos

Capítulo II: Nulidad de los actos administrativos

Capítulo III: Eficacia de los actos administrativos

Título II

Del procedimiento administrativo

Capítulo I: Disposiciones generales

Capítulo II: De los sujetos del procedimiento

Subcapítulo I: De los administrados

Subcapítulo II: De la autoridad administrativa: principios generales y competencia

Subcapítulo III: Colaboración entre entidades

Subcapítulo IV: Conflictos de competencia y abstención

Subcapítulo V: Órganos colegiados

Capítulo III: Iniciación del procedimiento

Capítulo IV: Plazos y términos

Capítulo V: Ordenación del procedimiento

Capítulo VI: Instrucción del procedimiento

Capítulo VII: Participación de los administrados

Capítulo VIII: Fin del procedimiento

Capítulo IX: Ejecución de resoluciones

Título III

De la revisión de los actos en vía administrativa

Capítulo I: Revisión de oficio

Capítulo II: Recursos administrativos

Título IV

De los procedimientos especiales

Capítulo I: Procedimiento trilateral

Capítulo II: Procedimiento sancionador

Subcapítulo I: De la potestad sancionadora

Subcapítulo II: Ordenamiento del procedimiento sancionador

Título V

De la responsabilidad de la administración pública del personal a su servicios

Capítulo I: Responsabilidad de la administración pública

Capítulo II: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública

Disposiciones complementarias y finales

Disposiciones transitorias

ÍNDICE ALFABÉTICO

A

ACTO ADMINISTRATIVO

Concepto, [ART. 1º](#)
Modalidades, [ART. 2º](#)
Requisitos de validez, [ART. 3º](#)
Objeto o contenido, [ART. 5º](#)
Motivación, [ART. 6º](#)
Validez, [ART. 8º](#)
Eficacia, [ART. 16](#)

C

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

Delegación, [ART. 67](#)
Conflicto negativo de la competencia, [ART. 83](#)
Conflicto positivo de la competencia, [ART. 84](#)
Resolución del conflicto de la competencia, [ART. 85](#)

D

Derechos de los administrados, [ART. 55](#)
Deberes de los administrados, [ART. 56](#)

N

NOTIFICACIÓN

Modalidades, [ART. 20](#)
Plazo y contenido, [ART. 24](#)
Vigencia, [ART. 25](#)
Defectuosa, [ART. 26](#)

P

PRINCIPIOS

Celeridad, [ART. IV](#)
Conducta procedimental, [ART. IV](#)
Debido procedimiento, [ART. IV](#)
Eficacia, [ART. IV](#)

Imparcialidad, [ART. IV](#)
Impulso de oficio, [ART. IV](#)
Informalismo, [ART. IV](#)
Legalidad, [ART. IV](#)
Participación, [ART. IV](#)
Presunción de veracidad, [ART. IV](#)
Predictibilidad, [ART. IV](#)
Privilegio de controles posteriores, [ART. IV](#)
Razonabilidad, [ART. IV](#)
Simplicidad, [ART. IV](#)
Uniformidad, [ART. IV](#)
Verdad material, [ART. IV](#)

POTESTAD SANCIONADORA

Principios de la, [ART. 230](#)
Prescripción de la, [ART. 233](#)

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Definición, [ART. 29](#)
Calificación, [ART. 30](#)
Sujetos, [ART. 50](#)
Sancionador, [ART. 235](#)

R

Recurso de reconsideración, [ART. 208](#)
Recurso de apelación, [ART. 209](#)
Recurso de revisión, [ART. 210](#)

ÍNDICE DE PROMULGACIÓN

AÑO 2003

[Ley 28024](#), Julio 12, 2003

AÑO 2004

[Ley 28187](#), Marzo 09, 2004

AÑO 2007

[Ley 28996](#), Abril 04, 2007

[Ley 29060](#), Julio 07, 2007

[Ley 29091](#), Setiembre 26, 2007

[D. S. 079-2007-PCM](#), Julio 08, 2007

AÑO 2008

[D. Leg. 1014](#), Mayo 16, 2008

[D. Leg. 1029](#), Junio 24, 2008

[D. S. 013-2008-JUS](#), Agosto 29, 2008

AÑO 2009

[D. U. 099-2009](#), Octubre 22, 2009

AÑO 2014

[Ley 30230](#), Julio 12, 2014

SUPLEMENTO

[Ley 28024](#), Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.

[Ley 28187](#), Ley que incorpora el artículo 244 a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[Ley 28996](#), Ley de eliminación de sobrecostos, trabas y restricciones a la inversión privada.

[Ley 29060](#), Ley del Silencio Administrativo.

[Ley 29091](#), Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

[Ley 30230](#), Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.

[D. Leg. 1014](#), Decreto legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

[D. Leg. 1029](#), Decreto legislativo que modifica la Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.

[D. S. 079-2007-PCM](#), Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.

[D. S. 013-2008-IUS](#), Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.

[D. U. 099-2009](#), Establecen como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriado no laborales.

DISPOSICIONES GENERALES

LEY 27444

El Presidente de la República

Por cuanto:

La Comisión Permanente del Congreso de la República

Ha dado la ley siguiente:

LEY 27444

TÍTULO PRELIMINAR

ART. I.—**Ámbito de aplicación de la ley.** La presente ley será de aplicación para todas las entidades de la administración pública.

Para los fines de la presente ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la administración pública:

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo ministerios y organismos públicos descentralizados;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los gobiernos regionales;
5. Los gobiernos locales;
6. Los organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. Las demás entidades y organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y
8. Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.

ART. II.—**Contenido.**

1. La presente ley regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las

entidades.

2. Los procedimientos especiales creados y regulados como tales por ley expresa, atendiendo a la singularidad de la materia, se rigen supletoriamente por la presente ley en aquellos aspectos no previstos y en los que no son tratados expresamente de modo distinto.

3. Las autoridades administrativas al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente ley.

ART. III.—**Finalidad.** La presente ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

ART. IV.—**Principios del procedimiento administrativo.**

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo:

1.1. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

1.2. Principio del debido procedimiento.- Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del derecho administrativo. La regulación propia del derecho procesal civil es aplicable sólo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.

1.3. Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de

las cuestiones necesarias.

1.4. Principio de razonabilidad.- Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.

1.5. Principio de imparcialidad.- Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

1.6. Principio de informalismo.- Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

1.7. Principio de presunción de veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

1.8. Principio de conducta procedimental.- La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal.

1.9. Principio de celeridad.- Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su

desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respecto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

1.10. Principio de eficacia.- Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.

1.11. Principio de verdad material.- En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.

En el caso de procedimientos trilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a éstas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público.

1.12. Principio de participación.- Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.

1.13. Principio de simplicidad.- Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

1.14. Principio de uniformidad.- La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

1.15. Principio de predictibilidad.- La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener una conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que se obtendrá.

1.16. Principio de privilegio de controles posteriores.- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

2. Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento, como parámetros para la generación de otras disposiciones administrativas de carácter general, y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.

La relación de principios anteriormente enunciados no tiene carácter taxativo.

ART. V.—Fuentes del procedimiento administrativo.

1. El ordenamiento jurídico administrativo integra un sistema orgánico que tiene autonomía respecto de otras ramas del derecho.

2. Son fuentes del procedimiento administrativo:

2.1. Las disposiciones constitucionales.

2.2. Los tratados y convenios internacionales incorporados al

ordenamiento jurídico nacional.

2.3. Las leyes y disposiciones de jerarquía equivalente.

2.4. Los decretos supremos y demás normas reglamentarias de otros poderes del Estado.

2.5. Los demás reglamentos del Poder Ejecutivo, los estatutos y reglamentos de las entidades, así como los de alcance institucional o provenientes de los sistemas administrativos.

2.6. Las demás normas subordinadas a los reglamentos anteriores.

2.7. La jurisprudencia proveniente de las autoridades jurisdiccionales que interpreten disposiciones administrativas.

2.8. Las resoluciones emitidas por la administración a través de sus tribunales o consejos regidos por leyes especiales, estableciendo criterios interpretativos de alcance general y debidamente publicadas. Estas decisiones generan precedente administrativo, agotan la vía administrativa y no pueden ser anuladas en esa sede.

2.9. Los pronunciamientos vinculantes de aquellas entidades facultadas expresamente para absolver consultas sobre la interpretación de normas administrativas que apliquen en su labor, debidamente difundidas.

2.10. Los principios generales del derecho administrativo.

3. Las fuentes señaladas en los numerales 2.7, 2.8, 2.9 y 2.10 sirven para interpretar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento positivo al cual se refieren.

ART. VI.—Precedentes administrativos.

1. Los actos administrativos que al resolver casos particulares interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación, constituirán precedentes administrativos de observancia obligatoria por la entidad, mientras dicha interpretación no sea modificada. Dichos actos serán publicados conforme a las reglas establecidas en la presente norma.

2. Los criterios interpretativos establecidos por las entidades, podrán ser modificados si se considera que no es correcta la interpretación anterior o es contraria al interés general. La nueva interpretación no podrá aplicarse a situaciones anteriores, salvo que fuere más favorable a los administrados.

3. En todo caso, la sola modificación de los criterios no faculta la revisión de

oficio en sede administrativa de los actos firmes.

ART. VII.—Función de las disposiciones generales.

1. Las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados.

2. Dichas disposiciones deben ser suficientemente difundidas, colocadas en lugar visible de la entidad si su alcance fuera meramente institucional, o publicarse si fuera de índole externa.

3. Los administrados pueden invocar a su favor estas disposiciones, en cuanto establezcan obligaciones a los órganos administrativos en su relación con los administrados.

ART. VIII.—Deficiencia de fuentes.

1. Las autoridades administrativas no podrán dejar de resolver las cuestiones que se les proponga, por deficiencia de sus fuentes; en tales casos, acudirán a los principios del procedimiento administrativo previstos en esta ley; en su defecto, a otras fuentes supletorias del derecho administrativo, y sólo subsidiariamente a éstas, a las normas de otros ordenamientos que sean compatibles con su naturaleza y finalidad.

2. Cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien competa, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento.

TÍTULO I

DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ART. 1º.—Concepto de acto administrativo.

1.1. Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

1.2. No son actos administrativos:

1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

1.2.2. Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.

ART. 2º.—Modalidades del acto administrativo.

2.1. Cuando una ley lo autorice, la autoridad, mediante decisión expresa, puede someter el acto administrativo a condición, término o modo, siempre que dichos elementos incorporables al acto, sean compatibles con el ordenamiento legal, o cuando se trate de asegurar con ellos el cumplimiento del fin público que persigue el acto.

2.2. Una modalidad accesoria no puede ser aplicada contra el fin perseguido por el acto administrativo.

ART. 3º.—Requisitos de validez de los actos administrativos. Son requisitos de validez de los actos administrativos:

1. Competencia.- Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado y en caso de órganos

colegiados, cumpliendo los requisitos de sesión, quórum y deliberación indispensables para su emisión.

2. Objeto o contenido.- Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación.

3. Finalidad pública.- Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor, sin que pueda habilitársele a perseguir mediante el acto, aun encubiertamente, alguna finalidad sea personal de la propia autoridad, a favor de un tercero, u otra finalidad pública distinta a la prevista en la ley. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad.

4. Motivación.- El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.

5. Procedimiento regular.- Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

ART. 4º.—Forma de los actos administrativos.

4.1. Los actos administrativos deberán expresarse por escrito, salvo que por la naturaleza y circunstancias del caso, el ordenamiento jurídico haya previsto otra forma, siempre que permita tener constancia de su existencia.

4.2. El acto escrito indica la fecha y lugar en que es emitido, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente.

4.3. Cuando el acto administrativo es producido por medio de sistemas automatizados, debe garantizarse al administrado conocer el nombre y cargo de la autoridad que lo expide.

4.4. Cuando deban emitirse varios actos administrativos de la misma naturaleza, podrá ser empleada firma mecánica o integrarse en un solo documento bajo una misma motivación, siempre que se individualice a los administrados sobre los que recae los efectos del acto. Para todos los efectos subsiguientes, los actos administrativos serán considerados como actos diferentes.

ART. 5°.—Objeto o contenido del acto administrativo.

5.1. El objeto o contenido del acto administrativo es aquello que decide, declara o certifica la autoridad.

5.2. En ningún caso será admisible un objeto o contenido prohibido por el orden normativo, ni incompatible con la situación de hecho prevista en las normas; ni impreciso, obscuro o imposible de realizar.

5.3. No podrá contravenir en el caso concreto disposiciones constitucionales, legales, mandatos judiciales firmes; ni podrá infringir normas administrativas de carácter general provenientes de autoridad de igual, inferior o superior jerarquía, e incluso de la misma autoridad que dicte el acto.

5.4. El contenido debe comprender todas las cuestiones de hecho y derecho planteadas por los administrados, pudiendo involucrar otras no propuestas por éstos que hayan sido apreciadas de oficio, siempre que otorgue posibilidad de exponer su posición al administrado y, en su caso, aporten las pruebas a su favor.

ART. 6°.—Motivación del acto administrativo.

6.1. La motivación deberá ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.

6.2. Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto.

6.3. No son admisibles como motivación, la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para la motivación del acto.

6.4. No precisan motivación los siguientes actos:

6.4.1. Las decisiones de mero trámite que impulsan el procedimiento.

6.4.2. Cuando la autoridad estima procedente lo pedido por el administrado

y el acto administrativo no perjudica derechos de terceros.

6.4.3. Cuando la autoridad produce gran cantidad de actos administrativos sustancialmente iguales, bastando la motivación única.

ART. 7º.—Régimen de los actos de administración interna.

7.1. Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.

7.2. Las decisiones internas de mero trámite, pueden impartirse verbalmente por el órgano competente, en cuyo caso el órgano inferior que las reciba las documentará por escrito y comunicará de inmediato, indicando la autoridad de quien procede mediante la fórmula, “Por orden de...”.

CAPÍTULO II

NULIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ART. 8º.—Validez del acto administrativo. Es válido el acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico.

ART. 9º.—Presunción de validez. Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según corresponda.

ART. 10.—Causales de nulidad. Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:

1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el artículo 14.
3. Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento

jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.

4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

Conc.: Art. 14, Art. 202

ART. 11.—Instancia competente para declarar la nulidad.

11.1. Los administrados plantean la nulidad de los actos administrativos que les conciernan por medio de los recursos administrativos previstos en el Título III Capítulo II de la presente ley.

11.2. La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

11.3. La resolución que declara la nulidad, además dispondrá lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad del emisor del acto inválido.

ART. 12.—Efectos de la declaración de nulidad.

12.1. La declaración de nulidad tendrá, efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso operará a futuro.

12.2. Respecto del acto declarado nulo, los administrados no están obligados a su cumplimiento y los servidores públicos deberán oponerse a la ejecución del acto, fundando y motivando su negativa.

12.3. En caso de que el acto viciado se hubiera consumado, o bien sea imposible retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad de quien dictó el acto y en su caso, a la indemnización para el afectado.

ART. 13.—Alcances de la nulidad

13.1. La nulidad de un acto sólo implica la de los sucesivos en el procedimiento, cuando estén vinculados a él.

13.2. La nulidad parcial del acto administrativo no alcanza a las otras partes del acto que resulten independientes de la parte nula, salvo que sea su consecuencia, ni impide la producción de efectos para los cuales no obstante el acto pueda ser idóneo, salvo disposición legal en contrario.

13.3. Quien declara la nulidad, dispone la conservación de aquellas actuaciones o trámites cuyo contenido hubiere permanecido igual de no haberse incurrido en el vicio.

ART. 14.—Conservación del acto.

14.1. Cuando el vicio del acto administrativo por el incumplimiento a sus elementos de validez, no sea trascendente, prevalece la conservación del acto, procediéndose a su enmienda por la propia autoridad emisora.

14.2. Son actos administrativos afectados por vicios no trascendentes, los siguientes:

14.2.1. El acto cuyo contenido sea impreciso o incongruente con las cuestiones surgidas en la motivación.

14.2.2. El acto emitido con una motivación insuficiente o parcial.

14.2.3. El acto emitido con infracción a las formalidades no esenciales del procedimiento, considerando como tales aquellas cuya realización correcta no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final en aspectos importantes, o cuyo incumplimiento no afectare el debido proceso del administrado.

14.2.4. Cuando se concluya indudablemente de cualquier otro modo que el acto administrativo hubiese tenido el mismo contenido, de no haberse producido el vicio.

14.2.5. Aquellos emitidos con omisión de documentación no esencial.

14.3. No obstante la conservación del acto, subsiste la responsabilidad administrativa de quien emite el acto viciado, salvo que la enmienda se produzca sin pedido de parte y antes de su ejecución.

ART. 15.—Independencia de los vicios del acto administrativo. Los vicios incurridos en la ejecución de un acto administrativo, o en su notificación a los administrados, son independientes de su validez.

CAPÍTULO III

EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ART. 16.—Eficacia del acto administrativo.

16.1. El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación

legalmente realizada produce sus efectos, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo.

16.2. El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.

ART. 17.—Eficacia anticipada del acto administrativo.

17.1. La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.

17.2. También tienen eficacia anticipada la declaratoria de nulidad y los actos que se dicten en enmienda.

ART. 18.—Obligación de notificar.

18.1. La notificación del acto será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la entidad que lo dictó.

18.2. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1º.** La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.

ART. 19.—Dispensa de notificación.

19.1. La autoridad queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado.

19.2. También queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

ART. 20.—Modalidades de notificación.

20.1. Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes

modalidades, según este respectivo orden de prelación:

20.1.1. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

20.1.2. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

20.1.3. Por publicación en el diario oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

20.2. La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación. Podrá acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estimare conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

20.3. Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.

20.4. **Incorporado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

ART. 21.—Régimen de la notificación personal.

21.1. La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

21.2. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el documento nacional de identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el documento nacional de identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23,

se deberá proceder a la notificación mediante publicación.

21.3. Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1º. En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

21.4. La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

21.5. Incorporado. D. Leg. 1029, Art. 1º. En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

ART. 22.—Notificación a pluralidad de interesados.

22.1. Cuando sean varios sus destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo si actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única.

22.2. Si debiera notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que transmita la decisión a sus cointeressados.

ART. 23.—Régimen de publicación de actos administrativos.

23.1. La publicación procederá conforme al siguiente orden:

23.1.1. En vía principal, tratándose de disposiciones de alcance general o aquellos actos administrativos que interesan a un número indeterminado de administrados no apersonados al procedimiento y sin domicilio

conocido.

23.1.2. En vía subsidiaria a otras modalidades, tratándose de actos administrativos de carácter particular cuando la ley así lo exija, o la autoridad se encuentre frente a alguna de las siguientes circunstancias evidenciales e imputables al administrado:

- Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada.
- Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad, sea porque la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, sea equivocado el domicilio aportado por el administrado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, pese al requerimiento efectuado a través del consulado respectivo.

23.2. La publicación de un acto debe contener los mismos elementos previstos para la notificación señalados en este capítulo; pero en el caso de publicar varios actos con elementos comunes, se podrá proceder en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente lo individual de cada acto.

ART. 24.—Plazo y contenido para efectuar la notificación.

24.1. Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:

24.1.1. El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.

24.1.2. La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.

24.1.3. La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.

24.1.4. La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.

24.1.5. Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.

24.1.6. La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

24.2. Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el

administrado practica algún acto procedimental que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que corresponda.

Conc.: D. Leg. 953, Quinta Disp. Final; D. Leg. 816, Art. 104

ART. 25.—Vigencia de las notificaciones. Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas:

1. Las notificaciones personales: el día que hubieren sido realizadas.
2. Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogos: el día que conste haber sido recibidas.
3. Las notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el diario oficial.
4. Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo deba ser a la vez notificado personalmente al administrado y publicado para resguardar derechos o intereses legítimos de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación.

Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1º. Para efectos de computar el inicio de los plazos se deberán seguir las normas establecidas en el artículo 133 de la presente ley, con excepción de la notificación de medidas cautelares o precautorias, en cuyo caso deberá aplicarse lo dispuesto en los numerales del párrafo precedente.

ART. 26.—Notificaciones defectuosas.

26.1 En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado.

26.2 La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fue realizada.

ART. 27.—Saneamiento de notificaciones defectuosas.

27.1. La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.

27.2. También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales del interesado que permitan

suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda. No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

ART. 28.—Comunicaciones al interior de la administración.

28.1. Las comunicaciones entre los órganos administrativos al interior de una entidad serán efectuadas directamente, evitando la intervención de otros órganos.

28.2. Las comunicaciones de resoluciones a otras autoridades nacionales o el requerimiento para el cumplimiento de diligencias en el procedimiento serán cursadas siempre directamente bajo el régimen de la notificación sin actuaciones de mero traslado en razón de jerarquías internas ni transcripción por órganos intermedios.

28.3. Cuando alguna otra autoridad u órgano administrativo interno deba tener conocimiento de la comunicación se le enviará copia informativa.

28.4 La constancia documental de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre entidades y autoridades, constituye de por sí documentación auténtica y dará plena fe a todos sus efectos dentro del expediente para ambas partes, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 29.—**Definición de procedimiento administrativo.** Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

ART. 30.—**Calificación de procedimientos administrativos.** Los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican conforme a las disposiciones del presente capítulo, en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento.

ART. 31.—**Régimen del procedimiento de aprobación automática.**

31.1. En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

31.2. En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores

a la vigencia de la presente ley.

31.3. Como constancia de la aprobación automática de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor.

31.4. Son procedimientos de aprobación automática, sujetos a la presunción de veracidad, aquellos conducentes a la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración.

ART. 32.—Fiscalización posterior.

32.1. Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

32.2. La fiscalización comprende no menos del diez por ciento de todos los expedientes sujetos a la modalidad de aprobación automática, con un máximo de 50 expedientes por semestre, pudiendo incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas. Dicha fiscalización deberá efectuarse semestralmente de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto dictará la Presidencia del Consejo de Ministros.

32.3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento;

imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

ART. 33.—Derogado. Ley 29060, Novena Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

ART. 34.—Derogado. Ley 29060, Novena Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

ART. 35.—Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa. El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

ART. 36.—Legalidad del procedimiento.

36.1. Los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, norma de la más alta autoridad regional, de ordenanza municipal o de la decisión del titular de las entidades autónomas conforme a la Constitución, según su naturaleza. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad.

36.2. Las entidades solamente exigirán a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurre en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.

36.3. Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por resolución ministerial, norma regional de rango equivalente o decreto de

alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, respectivamente.

ART. 37.—Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende:

1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el diario oficial.

2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento.

3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática.

4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.

5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresará con relación a la UIT, publicándose en las entidades en moneda de curso legal.

6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 116 y siguientes de la presente ley.

7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.

8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.

El TUPA también incluirá la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia. Se precisará con respecto a ellos lo previsto en los incisos 2, 5, 6, 7 y 8, anteriores, en lo que

fuera aplicable.

Los requisitos y condiciones para la prestación de los servicios por las entidades serán fijados por decreto supremo refrendado por el presidente del Consejo de Ministros.

Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de resolución del titular del pliego establecerán los requisitos y costos correspondientes a los mismos, los cuales deberán ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento.

ART. 38.—Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos.

38.1. El Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por decreto supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por ordenanza municipal, o por resolución del titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo.

38.2. Cada dos (2) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo.

38.3. **Modificado. Ley 29091, Art. 1°.** El TUPA es publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, y en el portal institucional.

38.4. Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad.

38.5. Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por resolución ministerial del sector, norma regional de rango equivalente o decreto de alcaldía, o por resolución del titular del organismo autónomo conforme a la Constitución, según el nivel del gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 38.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por el numeral 38.3.

38.6. Para la elaboración del TUPA se procurará evitar la duplicidad de

procedimientos administrativos en las distintas entidades de la administración pública.

38.7. Incorporado. Ley 30230, Art. 16. En los casos en que por ley, decreto legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la administración pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos textos únicos de procedimientos administrativos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. En los casos en que las modificaciones involucren cien (100) o más procedimientos, el plazo máximo será de cuarenta y cinco (45) días hábiles. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de prestar el servicio respectivo, bajo responsabilidad.

38.8. Incorporado. Ley 30230, Art. 16. Incurre en responsabilidad administrativa el funcionario que:

a) Solicita o exige el cumplimiento de requisitos que no están en el TUPA o que, estando en el TUPA, no han sido establecidos por la normatividad vigente o han sido derogados.

b) Aplique tasas que no han sido aprobadas conforme a lo dispuesto por los artículos 44 y 45 de esta ley, y por el Texto Único Ordenado del Código Tributario, cuando corresponda.

c) Aplique tasas que no han sido ratificadas por la municipalidad provincial correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso

el plazo será de sesenta (60) días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, las exigencias establecidas en los literales precedentes, también constituyen una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el artículo 26 BIS del Decreto Ley 25868, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi.

38.9. Incorporado. Ley 30230, Art. 16. La Contraloría General de la República, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verifica el cumplimiento de los plazos señalados en el numeral 38.7 del presente artículo.

ART. 39.—Consideraciones para estructurar el procedimiento.

39.1. Solamente serán incluidos como requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios.

39.2. Para tal efecto, cada entidad considera como criterios:

39.2.1. La documentación que conforme a esta ley pueda ser solicitada, la impedida de requerir y aquellos sucesdaneos establecidos en reemplazo de documentación original.

39.2.2. Su necesidad y relevancia en relación al objeto del procedimiento administrativo y para obtener el pronunciamiento requerido.

39.2.3. La capacidad real de la entidad para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior.

ART. 40.—Documentación prohibida de solicitar.

40.1. Para el inicio, prosecución o conclusión de un procedimiento, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de la siguiente información o la documentación que la contenga:

40.1.1. Aquella que la entidad solicitante posea o deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido fiscalizado por ellas, durante cinco (5) años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hubieren sufrido variación ni haya vencido la vigencia del documento entregado. Para

acreditarlo, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada.

40.1.2. Aquella que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde recabarlas a la propia entidad a solicitud del administrado.

40.1.3. Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que sea necesario notificar a otros tantos interesados.

40.1.4. Fotografías, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencias o autorizaciones de índole personal o por razones de seguridad nacional. Los administrados tendrán libertad de escoger la empresa en la cual sean obtenidas las fotografías, con excepción de los casos de digitalización de imágenes.

40.1.5. Documentos de identidad personal distintos a la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad. Asimismo, sólo se exigirá para los ciudadanos extranjeros carnet de extranjería o pasaporte según corresponda.

40.1.6. Recabar sellos de la propia entidad, que deben ser acopiados por la autoridad a cargo del expediente.

40.1.7. Documentos o copias nuevas, cuando sean presentadas otras, no obstante, haber sido producidos para otra finalidad, salvo que sean ilegibles.

40.1.8. Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.

40.2. Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan la facultad del administrado para presentar espontáneamente la documentación mencionada, de considerarlo conveniente.

ART. 41.—Documentos.

41.1. Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a los procedimientos administrativos, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio:

41.1.1. Copias simples o autenticadas por los fedatarios institucionales, en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad. Sólo se exigirán copias autenticadas por fedatarios institucionales en los casos en que sea razonablemente indispensable.

41.1.2. Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

41.1.3. Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable en relación con los requisitos que solicita la entidad, en reemplazo de certificaciones oficiales sobre las condiciones especiales del propio administrado, tales como antecedentes policiales, certificados de buena conducta, de domicilio, de supervivencia, de orfandad, de viudez, de pérdida de documentos, entre otros.

41.1.4. Instrumentos privados, boletas notariales o copias simples de las escrituras públicas, en vez de instrumentos públicos de cualquier naturaleza, o testimonios notariales, respectivamente.

41.1.5. Constancias originales suscritas por profesionales independientes debidamente identificados en reemplazo de certificaciones oficiales acerca de las condiciones especiales del administrado o de sus intereses cuya apreciación requiera especiales actitudes técnicas o profesionales para reconocerlas, tales como certificados de salud o planos arquitectónicos, entre otros. Se tratará de profesionales colegiados sólo cuando la norma que regula los requisitos del procedimiento así lo exija.

41.1.6. Copias fotostáticas de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos elaborada por el administrador respetando integralmente la estructura de los definidos por la autoridad, en sustitución de los formularios oficiales aprobados por la propia entidad para el suministro de datos.

41.2. La presentación y admisión de los sucedáneos documentales, se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de dichas entidades.

41.3. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.

41.4. Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan el derecho del administrado a presentar la documentación prohibida de exigir, en caso de ser considerado conveniente a su derecho.

ART. 42.—Presunción de veracidad.

42.1. Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

42.2. En caso de las traducciones de parte, así como los informes o constancias profesionales o técnicas presentadas como sucedáneos de documentación oficial, dicha responsabilidad alcanza solidariamente a quien los presenta y a los que los hayan expedido.

ART. 43.—Valor de documentos públicos y privados.

43.1. Son considerados documentos públicos aquellos emitidos válidamente por los órganos de las entidades.

43.2. La copia de cualquier documento público goza de la misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que es auténtico.

43.3. La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la autentica.

ART. 44.—Derecho de tramitación.

44.1. Procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a

analizar lo solicitado; salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.

44.2. Son condiciones para la procedencia de este cobro: que la entidad esté facultada para exigirlo por una norma con rango de ley y que esté consignado en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos.

44.3. No procede establecer cobros por derecho de tramitación para procedimientos iniciados de oficio, ni en aquellos en los que son ejercidos el derecho de petición graciable o el de denuncia ante la entidad por infracciones funcionales de sus propios funcionarios o que deban ser conocidas por las oficinas de auditoría interna.

44.4. No pueden dividirse los procedimientos ni establecerse cobro por etapas.

44.5. La entidad está obligada a reducir los derechos de tramitación en los procedimientos administrativos si, como producto de su tramitación, se hubieren generado excedentes económicos en el ejercicio anterior.

44.6. Mediante decreto supremo refrendado por el presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas se precisará los criterios y procedimientos para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos que brinda la administración y para la fijación los derechos de tramitación.

ART. 45.—Límite de los derechos de tramitación.

45.1. El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad. Su monto es sustentado por el funcionario a cargo de la oficina de administración de cada entidad.

Cuando el costo sea superior a una UIT, se requiere acogerse a un régimen de excepción, el cual será establecido mediante decreto supremo refrendado por el presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas.

45.2. Las entidades no pueden establecer pagos diferenciados para dar

preferencia o tratamiento especial a una solicitud distinguiéndola de las demás de su mismo tipo, ni discriminar en función al tipo de administrado que siga el procedimiento.

ART. 46.—**Cancelación de los derechos de tramitación.** La forma de cancelación de los derechos de tramitación es establecida en el TUPA institucional, debiendo tender a que el pago a favor de la entidad pueda ser realizado mediante cualquier forma dineraria que permita su constatación, incluyendo abonos en cuentas bancarias o transferencias electrónicas de fondos.

ART. 47.—**Reembolso de gastos administrativos.**

47.1. Sólo procede el reembolso de gastos administrativos cuando una ley expresamente lo autoriza.

Son gastos administrativos aquellos ocasionados por actuaciones específicas solicitados por el administrado dentro del procedimiento. Se solicita una vez iniciado el procedimiento administrativo y es de cargo del administrado que haya solicitado la actuación de todos los administrados, si el asunto fuera de interés común; teniendo derecho a constatar y, en su caso, a observar, el sustento de los gastos a reembolsar.

47.2. No existe condena de costas en ningún procedimiento administrativo.

ART. 48.—**Cumplimiento de las normas del presente capítulo.** La presidencia del Consejo de Ministros tendrá a su cargo garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente capítulo en todas las entidades de la administración pública, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de la Competencia y Defensa de la Propiedad Intelectual, en el artículo 26 BIS del Decreto Ley N° 25868 y en el artículo 61 del Decreto Legislativo N° 776 para conocer y resolver denuncias que los ciudadanos o agentes económicos le formulen sobre el tema.

Modificado. Ley 28996, Art. 3°. Cuando en un asunto de competencia de la Comisión de Acceso al Mercado, la barrera burocrática haya sido establecida por un decreto supremo, una resolución ministerial o una norma municipal o regional de carácter general, dicha comisión se pronunciará, mediante resolución, disponiendo su inaplicación al caso concreto. La resolución de la

comisión podrá ser impugnada ante la Sala de Defensa de la Competencia del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual del Indecopi.

Sin perjuicio de la inaplicación al caso concreto, la resolución será notificada a la entidad estatal que emitió la norma para que pueda disponer su modificación o derogación.

Asimismo, tratándose de procedimientos iniciados de oficio por la Comisión de Acceso al Mercado, el Indecopi podrá interponer la demanda de acción popular contra barreras burocráticas contenidas en decretos supremos, a fin de lograr su modificación o derogación y, con el mismo propósito, acudir a la Defensoría del Pueblo para que se interponga la demanda de inconstitucionalidad contra barreras burocráticas contenidas en normas municipales y regionales de carácter general, que tengan rango de ley.

La presidencia del Consejo de Ministros está facultada para:

1. Asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa y evaluar de manera permanente los procesos de simplificación administrativa al interior de las entidades, para lo cual podrá solicitar toda la información que requiera de éstas.
2. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de la presente ley.
3. Detectar los incumplimientos a las normas de la presente ley y recomendar las modificaciones que considere pertinentes, otorgando a las entidades un plazo perentorio para la subsanación.
4. En caso de no producirse la subsanación, la presidencia del Consejo de Ministros formulará las propuestas normativas requeridas para realizar las modificaciones que considere pertinentes y realizará las gestiones conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios involucrados.
5. Detectar los casos de duplicidad de los procedimientos administrativos en las distintas entidades y proponer las medidas necesarias para su corrección.
6. Dictar directivas de cumplimiento obligatorio tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas de la presente ley.

7. Realizar las gestiones del caso conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios por el incumplimiento de las normas del presente capítulo, para lo cual cuenta con legitimidad para accionar ante las diversas entidades de la administración pública.

8. Establecer los mecanismos para la recepción de denuncias y otros mecanismos de participación de la ciudadanía. Cuando dichas denuncias se refieran a asuntos de la competencia de la Comisión de Acceso al Mercado, se inhibirá de conocerlas y las remitirá directamente a ésta.

9. Aprobar el acogimiento de las entidades al régimen de excepción para el establecimiento de derechos de tramitación superiores a una (1) UIT.

10. Otras que señalen los dispositivos correspondientes.

Mediante decreto supremo refrendado por el presidente del Consejo de Ministros se dictarán las medidas reglamentarias y complementarias para la implementación de lo dispuesto en el presente artículo.

ART. 49.—Régimen de entidades sin Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente. Cuando la entidad no cumpla con publicar su Texto Único de Procedimientos Administrativos, o lo publique omitiendo procedimientos, los administrados, sin perjuicio de hacer efectiva la responsabilidad de la autoridad infractora, quedan sujetos al siguiente régimen:

1. Respecto de los procedimientos administrativos que corresponde ser aprobados automáticamente, los administrados quedan liberados de la exigencia de iniciar ese procedimiento para obtener la autorización previa, para realizar su actividad profesional, social, económica o laboral, sin ser pasibles de sanciones por el libre desarrollo de tales actividades. La suspensión de esta prerrogativa de la autoridad concluye a partir de la publicación del TUPA, sin efecto retroactivo.

2. Respecto de las demás materias sujetas a procedimiento de evaluación previa, se sigue el régimen previsto en cada caso por este capítulo.

CAPÍTULO II

DE LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO

ART. 50.—Sujetos del procedimiento. Para los efectos del cumplimiento de las disposiciones del derecho administrativo, se entiende por sujetos del procedimiento a:

1. Administrados: la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de las facultades y deberes que los demás administrados.

2. Autoridad administrativa: el agente de las entidades que bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.

SUBCAPÍTULO I DE LOS ADMINISTRADOS

ART. 51.—**Contenido del concepto administrado.** Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto:

1. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

2. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

ART. 52.—**Capacidad procesal.** Tienen capacidad procesal ante las entidades las personas que gozan de capacidad jurídica conforme a las leyes.

ART. 53.—**Representación de personas jurídicas.** Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.

ART. 54.—**Libertad de actuación procesal.**

54.1. El administrado está facultado, en sus relaciones con las entidades, para realizar toda actuación que no le sea expresamente prohibida por algún dispositivo jurídico.

54.2. Para los efectos del numeral anterior, se entiende prohibido todo

aquello que impida o perturbe los derechos de otros administrados, o el cumplimiento de sus deberes respecto al procedimiento administrativo.

ART. 55.—**Derechos de los administrados.** Son derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativo, los siguientes:

1. La precedencia en la atención del servicio público requerido, guardando riguroso orden de ingreso.

2. Ser tratados con respeto y consideración por el personal de las entidades, en condiciones de igualdad con los demás administrados.

3. Acceder, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes y a obtener copias de los documentos contenidos en el mismo sufragando el costo que suponga su pedido, salvo las excepciones expresamente previstas por ley.

4. Acceder a la información gratuita que deben brindar las entidades del Estado sobre sus actividades orientadas a la colectividad, incluyendo sus fines, competencias, funciones, organigramas, ubicación de dependencias, horarios de atención, procedimientos y características.

5. A ser informados en los procedimientos de oficio sobre su naturaleza, alcance y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.

6. Participar responsable y progresivamente en la prestación y control de los servicios públicos, asegurando su eficiencia y oportunidad.

7. Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlos así a las autoridades.

8. Ser asistido por las entidades para el cumplimiento de sus obligaciones.

9. Conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio de la entidad bajo cuya responsabilidad son tramitados los procedimientos de su interés.

10. A que las actuaciones de las entidades que les afecten sean llevadas a cabo en la forma menos gravosa posible.

11. Al ejercicio responsable del derecho de formular análisis, críticas o a cuestionar las decisiones y actuaciones de las entidades.

12. A exigir la responsabilidad de las entidades y del personal a su servicio,

cuando así corresponda legalmente, y

13. Los demás derechos reconocidos por la Constitución o las leyes.

ART. 56.—Deberes generales de los administrados en el procedimiento. Los administrados respecto del procedimiento administrativo, así como quienes participen en él, tienen los siguientes deberes generales:

1. Abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como su fueran fehacientes, de solicitar actuaciones meramente dilatorias, o de cualquier otro modo afectar el principio de conducta procedimental.

2. Prestar su colaboración para el pertinente esclarecimiento de los hechos.

3. Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados no comparecientes con interés legítimo en el procedimiento.

4. Comprobar previamente a su presentación ante la entidad, la autenticidad de la documentación sucedánea y de cualquier otra información que se ampare en la presunción de veracidad.

ART. 57.—Suministro de información a las entidades.

57.1. Los administrados están facultados para proporcionar a las entidades la información y documentos vinculados a sus peticiones o reclamos que estimen necesarios para obtener el pronunciamiento.

57.2. En los procedimientos investigatorios, los administrados están obligados a facilitar la información y documentos que conocieron y fueron razonablemente adecuados a los objetivos de la actuación para alcanzar la verdad material, conforme a lo dispuesto en el capítulo sobre la instrucción.

ART. 58.—Comparecencia personal.

58.1. Las entidades pueden convocar la comparecencia personal a su sede de los administrados sólo cuando así le haya sido facultado expresamente por ley.

58.2. Los administrados pueden comparecer asistidos por asesores cuando sea necesario para la mejor exposición de la verdad de los hechos.

58.3. A solicitud verbal del administrado, la entidad entrega al final del acto, constancia de su comparecencia y copia del acta elaborada.

ART. 59.—Formalidades de la comparecencia.

59.1. El citatorio se rige por el régimen común de la notificación, haciendo constar en ella lo siguiente:

59.1.1. El nombre y la dirección del órgano que cita, con identificación de la autoridad requirente;

59.1.2. El objeto y asunto de la comparecencia;

59.1.3. Los nombres y apellidos del citado;

59.1.4. El día y hora en que debe comparecer el citado, que no puede ser antes del tercer día de recibida la citación, y, en caso de ser previsible, la duración máxima que demande su presencia. Convencionalmente puede fijarse el día y hora de comparecencia;

59.1.5. La disposición legal que faculta al órgano a realizar esta citación; y,

59.1.6. El apercibimiento, en caso de inasistencia al requerimiento.

59.2. La comparecencia debe ser realizada, en lo posible, de modo compatible con las obligaciones laborales o profesionales de los convocados.

59.3 El citatorio que infringe alguno de los requisitos indicados no surte efecto, ni obliga a su asistencia a los administrados.

ART. 60.—Terceros administrados.

60.1. Si durante la tramitación de un procedimiento es advertida la existencia de terceros determinados no comparecientes cuyos derechos o intereses legítimos puedan resultar afectados con la resolución que sea emitida, dicha tramitación y lo actuado les deben ser comunicados mediante citación al domicilio que resulte conocido, sin interrumpir el procedimiento.

60.2. Respecto de terceros administrados no determinados, la citación es realizada mediante publicación o, cuando corresponda, mediante la realización del trámite de información pública o audiencia pública, conforme a esta ley.

60.3. Los terceros pueden apersonarse en cualquier estado del procedimiento, teniendo los mismos derechos y obligaciones de los participantes en él.

**SUBCAPÍTULO II
DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA:**

PRINCIPIOS GENERALES Y COMPETENCIA

ART. 61.—Fuente de competencia administrativa.

61.1. La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan.

61.2. Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

ART. 62.—Presunción de competencia desconcentrada.

62.1. Cuando una norma atribuya a una entidad alguna competencia o facultad sin especificar qué órgano a su interior debe ejercerla, debe entenderse que corresponde al órgano de inferior jerarquía de función más similar vinculada a ella en razón de la materia y de territorio, y, en caso de existir varios órganos posibles, al superior jerárquico común.

62.2. Particularmente compete a estos órganos resolver los asuntos que consistan en la simple confrontación de hechos con normas expresas o asuntos tales como: certificaciones, inscripciones, remisiones al archivo, notificaciones, expedición de copias certificadas de documentos, comunicaciones o la devolución de documentos.

62.3. Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

ART. 63.—Carácter inalienable de la competencia administrativa.

63.1. Es nulo todo acto administrativo o contrato que contemple la renuncia a la titularidad, o la abstención del ejercicio de las atribuciones conferidas a algún órgano administrativo.

63.2. Sólo por ley mediante mandato judicial expreso, en un caso concreto, puede ser exigible a una autoridad no ejercer alguna atribución administrativa.

63.3. La demora o negligencia en el ejercicio de la competencia o su no ejercicio cuando ello corresponda, constituye falta disciplinaria imputable a la autoridad respectiva.

ART. 64.—Conflicto con la función jurisdiccional.

64.1. Cuando, durante la tramitación de un procedimiento, la autoridad administrativa adquiere conocimiento que se está tramitando en sede jurisdiccional una cuestión litigiosa entre dos administrados sobre determinadas relaciones de derecho privado que precisen ser esclarecidas previamente al pronunciamiento administrativo, solicitará al órgano jurisdiccional comunicación sobre las actuaciones realizadas.

64.2. Recibida la comunicación, y sólo si estima que existe estricta identidad de sujetos, hechos y fundamentos, la autoridad competente para la resolución del procedimiento podrá determinar su inhibición hasta que el órgano jurisdiccional resuelva el litigio.

La resolución inhibitoria es elevada en consulta al superior jerárquico, si lo hubiere, aun cuando no medie apelación. Si es confirmada la resolución inhibitoria es comunicada al Procurador Público correspondiente para que, de ser el caso y convenir a los intereses del Estado, se apersona al proceso.

ART. 65.—Ejercicio de la competencia.

65.1. El ejercicio de la competencia es una obligación directa del órgano administrativo que la tenga atribuida como propia, salvo el cambio de competencia por motivos de delegación o evocación, según lo previsto en esta ley.

65.2. El encargo de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad de la competencia.

65.3. No puede ser cambiada, alterada o modificada la competencia de las entidades consagradas en la Constitución.

ART. 66.—Cambios de competencia por motivos organizacionales. Si durante la tramitación de un procedimiento administrativo, la competencia para conocerlo es transferida a otro órgano o entidad administrativa por motivos organizacionales, en éste continuará el procedimiento sin retrotraer etapas ni suspender plazos.

ART. 67.—Delegación de competencia.

67.1. Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.

67.2. Son indelegables las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objetos de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación.

67.3. Mientras dure la delegación, no podrá el delegante ejercer la competencia que hubiese delegado, salvo los supuestos en que la ley permite la avocación.

67.4. Los actos administrativos emitidos por delegación indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante.

67.5. La delegación se extingue:

a) Por revocación o avocación.

b) Por el cumplimiento del plazo o la condición previstos en el acto de delegación.

ART. 68.—**Deber de vigilancia del delegante.** El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado, y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia.

ART. 69.—**Avocación de competencia.**

69.1. Con carácter general, la ley puede considerar casos excepcionales de avocación de conocimiento, por parte de los superiores, en razón de la materia, o de la particular estructura de cada entidad.

69.2. La entidad delegante podrá avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda decidir a otra, en virtud de delegación.

ART. 70.—**Disposición común a la delegación y avocación de competencia.** Todo cambio de competencia debe ser temporal, motivado, y estar su contenido referido a una serie de actos o procedimientos señalados en el acto que lo origina. La decisión que se disponga deberá ser notificada a los administrados comprendidos en el procedimiento en curso con anterioridad a la resolución que se dicte.

ART. 71.—**Encargo de gestión.**

71.1. La realización de actividades con carácter material, técnico o de

servicios de competencia de un órgano puede ser encargada a otros órganos o entidades por razones de eficacia, o cuando la encargada posea los medios idóneos para su desempeño por sí misma.

71.2. El encargo es formalizado mediante convenio, donde costea la expresa mención de la actividad o actividades a las que afecten el plazo de vigencia, la naturaleza y su alcance.

71.3. El órgano encargante permanece con la titularidad de la competencia y con la responsabilidad por ella, debiendo supervisar la actividad.

71.4. Mediante norma con rango de ley, puede facultarse a las entidades a realizar encargos de gestión a personas jurídicas no estatales, cuando razones de índole técnico y presupuestado lo haga aconsejable bajo los mismos términos previstos en este artículo, dicho encargo deberá realizarse con sujeción al derecho administrativo.

ART. 72.—Delegación de firma.

72.1. Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquéllas que agoten la vía administrativa.

72.2. En caso de delegación de firma, el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél.

72.3. El delegado suscribe los actos con la anotación “por”, seguido del nombre y cargo del delegante.

ART. 73.—Suplencia.

73.1. El desempeño de los cargos de los titulares de los órganos administrativos puede ser suplido temporalmente en caso de vacancia o ausencia justificada, por quien designe la autoridad competente para efectuar el nombramiento de aquéllos.

73.2. El suplente sustituye al titular para todo efecto legal, ejerciendo las funciones del órgano con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen.

73.3. Si no es designado titular o suplente, el cargo es asumido

transitoriamente por quien le sigue en jerarquía en dicha unidad; y ante la existencia de más de uno con igual nivel, por quien desempeñe el cargo con mayor vinculación a la gestión del área que suple; y, de persistir la equivalencia, el de mayor antigüedad, en todos los casos con carácter de interino.

ART. 74.—Desconcentración.

74.1. La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquéllos, siguiendo los criterios establecidos en la presente ley.

74.2. Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados.

74.3. A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses.

74.4. Cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en ejercicio de competencia desconcentrada, corresponderá resolver a quien las haya transferido, salvo disposición legal distinta.

ART. 75.—Deberes de las autoridades en los procedimientos. Son deberes de las autoridades respecto del procedimiento administrativo y de sus partícipes, los siguientes:

1. Actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones.
2. Desempeñar sus funciones siguiendo los principios del procedimiento administrativo previstos en el Título Preliminar de esta ley.
3. Encausar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados, sin perjuicio de la actuación que les corresponda a ellos.
4. Abstenerse de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos,

la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos legalmente.

5. Realizar las actuaciones a su cargo en tiempo hábil, para facilitar a los administrados el ejercicio oportuno de los actos procedimentales de su cargo.

6. Resolver explícitamente todas las solicitudes presentadas, salvo en aquellos procedimientos de aprobación automática.

7. Velar por la eficacia de las actuaciones procedimentales, procurando la simplificación en sus trámites, sin más formalidades que las esenciales para garantizar el respeto a los derechos de los administrados o para propiciar certeza en las actuaciones.

8. Interpretar las normas administrativas de forma que mejor atienda el fin público al cual se dirigen, preservando razonablemente los derechos de los administrados.

9. Los demás previstos en la presente ley o derivados del deber de proteger, conservar y brindar asistencia a los derechos de los administrados, con la finalidad de preservar su eficacia.

SUBCAPÍTULO III

COLABORACIÓN ENTRE ENTIDADES

ART. 76.—Colaboración entre entidades.

76.1. Las relaciones entre las entidades se rigen por el criterio de colaboración, sin que ello importe renuncia a la competencia propia señalada por ley.

76.2. En atención al criterio de colaboración las entidades deben:

76.2.1. Respetar el ejercicio de competencia de otras entidades, sin cuestionamientos fuera de los niveles institucionales.

76.2.2. Proporcionar directamente los datos e información que posean, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la ley, para lo cual se propenderá a la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información, u otros medios similares.

76.2.3. Prestar en el ámbito propio la cooperación y asistencia activa que

otras entidades puedan necesitar para el cumplimiento de sus propias funciones, salvo que les ocasione gastos elevados o ponga en peligro el cumplimiento de sus propias funciones.

76.2.4. Facilitar a las entidades los medios de prueba que se encuentren en su poder, cuando les sean solicitados para el mejor cumplimiento de sus deberes, salvo disposición legal en contrario.

76.3. Incorporado. D. Leg. 1029, Art. 1º. En los procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo el plazo para resolver quedará suspendido cuando una entidad requiera la colaboración de otra para que le proporcione la información prevista en los numerales 76.2.3 y 76.2.4, siempre que ésta sea indispensable para la resolución del procedimiento administrativo. El plazo de suspensión no podrá exceder el plazo dispuesto en el numeral 3 del artículo 132 de la presente ley.

76.4. Incorporado. D. Leg. 1029, Art. 1º. Cuando una entidad solicite la colaboración de otra entidad deberá notificar al administrado dentro de los 3 días siguientes de requerida la información.

ART. 77.—Medios de colaboración interinstitucional.

77.1. Las entidades están facultadas para dar estabilidad a la colaboración interinstitucional mediante conferencias entre entidades vinculadas, convenios de colaboración u otros medios legalmente admisibles.

77.2. Las conferencias entre entidades vinculadas permiten a aquellas entidades que correspondan a una misma problemática administrativa, reunirse para intercambiar mecanismos de solución, propiciar la colaboración institucional en aspectos comunes específicos y constituir instancias de cooperación bilateral.

Los acuerdos serán formalizados cuando ello lo amerite, mediante acuerdos suscritos por los representantes autorizados.

77.3. Por los convenios de colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula expresa de libre adhesión y separación.

ART. 78.—Ejecución de la colaboración entre autoridades.

78.1. La procedencia de la colaboración solicitada es regulada conforme a

las normas propias de la autoridad solicitante, pero su cumplimiento es regido por las normas propias de la autoridad solicitada.

78.2. La autoridad solicitante de la colaboración responde exclusivamente por la legalidad de lo solicitado y por el empleo de sus resultados. La autoridad solicitada responde de la ejecución de la colaboración efectuada.

ART. 79.—Costas de la colaboración.

79.1. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1º.** La solicitud de colaboración no genera el pago de tasas, derechos administrativos o de cualquier otro concepto que implique pago alguno, entre entidades de la administración pública.

79.2. A petición de la autoridad solicitada, la autoridad solicitante de otra entidad tendrá que pagar a ésta los gastos efectivos realizados cuando las acciones se encuentren fuera del ámbito de actividad ordinaria de la entidad.

SUBCAPÍTULO IV CONFLICTOS DE COMPETENCIA Y ABSTENCIÓN

ART. 80.—**Control de competencia.** Recibida la solicitud o la disposición de autoridad superior, según el caso, para iniciar un procedimiento, las autoridades de oficio deben asegurarse de su propia competencia para proseguir con el normal desarrollo del procedimiento, siguiendo los criterios aplicables al caso de la materia, el territorio, el tiempo, el grado o la cuantía.

ART. 81.—Conflictos de competencia.

81.1. La incompetencia puede ser declarada de oficio, una vez apreciada conforme al artículo anterior o a instancia de los administrados, por el órgano que conoce del asunto o por el superior jerárquico.

81.2. En ningún caso, los niveles inferiores pueden sostener competencia con un superior debiéndole, en todo caso, exponer las razones para su discrepancia.

ART. 82.—Declinación de competencia.

82.1. El órgano administrativo que se estime incompetente para la tramitación o resolución de un asunto remite directamente las actuaciones

al órgano que considere competente, con conocimiento del administrado.

82.2. El órgano que declina su competencia, a solicitud de parte y hasta antes que otro asuma, puede adoptar las medidas cautelares necesarias para evitar daños graves o irreparables a la entidad o a los administrados, comunicándolo al órgano competente.

ART. 83.—**Conflicto negativo de competencia.** En caso de suscitarse conflicto negativo de competencia, el expediente es elevado al órgano inmediato superior para que resuelva el conflicto.

ART. 84.—**Conflicto positivo de competencia.**

84.1. El órgano que se considere competente requiere de inhibición al que está conociendo del asunto, el cual si está de acuerdo, envía lo actuado a la autoridad requiriente para que continúe el trámite.

84.2. En caso de sostener su competencia la autoridad requerida, remite lo actuado al superior inmediato para que dirima el conflicto.

ART. 85.—**Resolución de conflicto de competencia.** En todo conflicto de competencia, el órgano a quien se remite el expediente dicta resolución irrecurrible dentro del plazo de cuatro días.

ART. 86.—**Competencia para resolver conflictos.**

86.1. Compete resolver los conflictos positivos o negativos de competencia de una misma entidad, al superior jerárquico común, y, si no lo hubiere, al titular de la entidad.

86.2. Los conflictos de competencia entre autoridades de un mismo sector son resueltos por el responsable de éste, y los conflictos entre otras autoridades del Poder Ejecutivo son resueltos por la presidencia del Consejo de Ministros, mediante decisión inmotivada; sin ser llevada por las autoridades en ningún caso a los tribunales.

86.3. Los conflictos de competencia entre otras entidades se resuelven conforme a lo que disponen la Constitución y las leyes.

ART. 87.—**Continuación del procedimiento.** Luego de resuelto el conflicto de competencia, el órgano que resulte competente para conocer el asunto continúa el procedimiento según su estado y conserva todo lo actuado, salvo aquello que no sea jurídicamente posible.

ART. 88.—**Causales de abstención.** La autoridad que tenga facultad

resolutiva o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.

2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

3. Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.

4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

ART. 89.—Promoción de la abstención.

89.1. La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, al presidente del órgano colegiado o al pleno, según el caso, para que sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día.

89.2. Cuando la autoridad no se abstuviera a pesar de existir alguna de las causales expresadas, el administrado puede hacer conocer dicha situación al titular de la entidad, o al pleno, si fuere órgano colegiado, en cualquier momento.

ART. 90.—Disposición superior de abstención.

90.1. El superior jerárquico inmediato ordena, de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del agente incurso en alguna de las causales a que se refiere el artículo 89 de la presente ley.

90.2. En este mismo acto designa a quien continuara conociendo del asunto, preferentemente entre autoridades de igual jerarquía, y le remitirá el expediente.

90.3. Cuando no hubiere otra autoridad pública apta para conocer del asunto, el superior optará por habilitar a una autoridad ad hoc, o disponer que el incurso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión.

ART. 91.—Consecuencias de la no abstención.

91.1. La participación de la autoridad en el que concurra cualquiera de las causales de abstención, no implica necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, salvo en el caso en que resulte evidente la imparcialidad o arbitrariedad manifiesta o que hubiera ocasionado indefensión al administrado.

91.2. Sin perjuicio de ello, el superior jerárquico dispone el inicio de las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal contra la autoridad que no se hubiese abstenido de intervenir, conociendo la existencia de la causal.

ART. 92.—Trámite de abstención. La tramitación de una abstención se realizará en vía incidental, sin suspender los plazos para resolver o para que opere el silencio administrativo.

ART. 93.—Impugnación de la decisión. La resolución de esta materia no es impugnable en sede administrativa, salvo la posibilidad de alegar la no abstención, como fundamento del recurso administrativo contra la resolución final.

ART. 94.—Apartamiento de la autoridad abstenida. La autoridad que

por efecto de la abstención sea apartada del procedimiento, coopera para contribuir a la celeridad de la atención del procedimiento, sin participar en reuniones posteriores ni en la deliberación de la decisión.

SUBCAPÍTULO V ÓRGANOS COLEGIADOS

ART. 95.—**Régimen de los órganos colegiados.** Se sujetan a las disposiciones del presente apartado, el funcionamiento interno de los órganos colegiados, permanentes o temporales de las entidades, incluidos aquellos en los que participen representantes de organizaciones gremiales, sociales o económicas no estatales.

ART. 96.—**Autoridades de los órganos colegiados.**

96.1. Cada órgano colegiado de las entidades es representado por un presidente, a cargo de asegurar la regularidad de las deliberaciones y ejecutar sus acuerdos, y cuenta con un secretario, a cargo de preparar la agenda, llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.

96.2. A falta de nominación expresa en la forma prescrita por el ordenamiento, los cargos indicados son elegidos por el propio órgano colegiado entre sus integrantes, por mayoría absoluta de votos.

96.3. En caso de ausencia justificada, pueden ser sustituidos con carácter provisional por los suplentes o, en su defecto, por quien el colegiado elija entre sus miembros.

ART. 97.—**Atribuciones de los miembros.**

Corresponde a los miembros de los órganos colegiados:

1. Recibir con la antelación prudencial, la convocatoria a las sesiones, con la agenda conteniendo el orden del día y la información suficiente sobre cada tema, de manera que puedan conocer las cuestiones que deban ser debatidas.

2. Participar en los debates de las sesiones.

3. Ejercer su derecho al voto y formular cuando lo considere necesario su

voto singular, así como expresar los motivos que lo justifiquen. La fundamentación de un voto singular puede ser realizada en el mismo momento o entregarse por escrito hasta el día siguiente.

4. Formular peticiones de cualquier clase, en particular para incluir temas en la agenda, y formular preguntas durante los debates.

5. Recibir y obtener copia de cualquier documento o acta de las sesiones del órgano colegiado.

ART. 98.—Régimen de las sesiones.

98.1. Todo colegiado se reúne ordinariamente con la frecuencia y en el día que indique su ordenamiento; y, a falta de ambos, cuando él lo acuerde.

98.2. La convocatoria de los órganos colegiados corresponde al presidente y debe ser notificada conjuntamente con la agenda del orden del día con una antelación prudencial, salvo las sesiones de urgencia o periódicas en fecha fija, en que podrá obviarse la convocatoria.

98.3. No obstante, queda válidamente constituido sin cumplir los requisitos de convocatoria u orden del día, cuando se reúnan todos sus miembros y acuerden por unanimidad iniciar la sesión.

98.4. Iniciada la sesión, no puede ser objeto de acuerdo ningún asunto fuera del orden del día, salvo que estén presentes todos los integrantes del órgano colegiado y aprueben mediante su voto unánime la inclusión, en razón a la urgencia de adoptar acuerdo sobre ella.

ART. 99.—Quórum para sesiones.

99.1 El quórum para la instalación y sesión válida del órgano colegiado es la mayoría absoluta de sus componentes.

99.2 Si no existiera quórum para la primera sesión, el órgano se constituye en segunda convocatoria el día siguiente de la señalada para la primera, con un quórum de la tercera parte del número legal de sus miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres.

99.3 Instalada una sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. De no ser posible indicarlo en la misma sesión, la presidencia convoca la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con

antelación prudencial.

ART. 100.—Quórum para votaciones.

100.1. Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva, salvo que la ley expresamente establezca una regla distinta; correspondiendo a la presidencia voto dirimente en caso de empate.

100.2. Los miembros del órgano colegiado que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar en acta su posición y los motivos que la justifiquen. El secretario hará constar este voto en el acta junto con la decisión adoptada.

100.3. En caso de órganos colegiados consultivos o informantes, al acuerdo mayoritario se acompaña el voto singular que hubiere.

ART. 101.—Obligatoriedad del voto.

101.1. Salvo disposición legal en contrario, los integrantes de órganos colegiados asistentes a la sesión y no impedidos legalmente de intervenir, deben afirmar su posición sobre la propuesta en debate, estando prohibido inhibirse de votar.

101.2. Cuando la abstención de voto sea facultada por ley, tal posición deberá ser fundamentada por escrito.

ART. 102.—Acta de sesión.

102.1. De cada sesión es levantada un acta, que contiene la indicación de los asistentes, así como del lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes. El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.

102.2. El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros del órgano colegiado al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente, pudiendo no obstante el secretario certificar los acuerdos específicos ya aprobados, así como el pleno autorizar la ejecución inmediata de lo acordado.

102.3. Cada acta, luego de aprobada, es firmada por el secretario, el presidente, por quienes hayan votado singularmente y por quienes así lo

soliciten.

CAPÍTULO III

INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ART. 103.—**Formas de iniciación del procedimiento.** El procedimiento administrativo es promovido de oficio por el órgano competente o instancia del administrado, salvo que por disposición legal o por su finalidad corresponda ser iniciado exclusivamente de oficio o a instancia del interesado.

ART. 104.—**Inicio de oficio.**

104.1. Para el inicio de oficio de un procedimiento debe existir disposición de autoridad superior que la fundamente en ese sentido, una motivación basada en el cumplimiento de un deber legal o el mérito de una denuncia.

104.2. El inicio de oficio del procedimiento es notificado a los administrados determinados cuyos intereses o derechos protegidos puedan ser afectados por los actos a ejecutar, salvo en caso de fiscalización posterior a solicitudes o a su documentación, acogidos a la presunción de veracidad. La notificación incluye la información sobre la naturaleza, alcance y de ser previsible, el plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.

104.3. La notificación es realizada inmediatamente luego de emitida la decisión, salvo que la normativa autorice que sea diferida por su naturaleza confidencial basada en el interés público.

ART. 105.—**Derecho a formular denuncias.**

105.1. Todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contratos (sic) al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.

105.2. La comunicación debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de

la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.

105.3. Su presentación obliga a practicar las diligencias preliminares necesarias y, una vez comprobada su verosimilitud, a iniciar de oficio la respectiva fiscalización. El rechazo de una denuncia debe ser motivado y comunicado al denunciante, si estuviese individualizado.

ART. 106.—Derecho de petición administrativa.

106.1. Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el artículo 2º inciso 20) de la Constitución Política del Estado.

106.2. El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos, las facultades de pedir informaciones, de formular consultas y de presentar solicitudes de gracia.

106.3. Este derecho implica la obligación de dar al interesado una respuesta por escrito dentro del plazo legal.

ART. 107.—Solicitud en interés particular del administrado. Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición.

ART. 108.—Solicitud en interés general de la colectividad.

108.1. Las personas naturales o jurídicas pueden presentar petición o contradecir actos ante la autoridad administrativa competente, aduciendo el interés difuso de la sociedad.

108.2. Comprende esta facultad la posibilidad de comunicar y obtener respuesta sobre la existencia de problemas, trabas u obstáculos normativos o provenientes de prácticas administrativas que afecten el acceso a las entidades, la relación con administrados o el cumplimiento de los principios procedimentales, así como a presentar alguna sugerencia o iniciativa

dirigida a mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o cualquier otra medida que suponga un mejor nivel de satisfacción de la sociedad respecto a los servicios públicos.

Conc.: Art. 206

ART. 109.—Facultad de contradicción administrativa.

109.1. Frente a un acto que supone que viola, afecta, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa en la forma prevista en esta ley, para que sea revocado, modificado, anulado o sean suspendidos sus efectos.

109.2. Para que el interés pueda justificar la titularidad del administrado, debe ser legítimo, personal, actual y probado. El interés puede ser material o moral.

109.3. La recepción o atención de una contradicción no puede ser condicionada al previo cumplimiento del acto respectivo.

ART. 110.—Facultad de solicitar información.

110.1. El derecho de petición incluye el de solicitar la información que obra en poder de las entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la ley.

110.2. Las entidades establecen mecanismos de atención a los pedidos sobre información específica y prevén el suministro de oficio a los interesados, incluso vía telefónica, de la información general sobre los temas de interés recurrente para la ciudadanía.

ART. 111.—Facultad de formular consultas.

111.1. El derecho de petición incluye las consultas por escrito a las autoridades administrativas, sobre las materias a su cargo y el sentido de la normativa vigente que comprende su accionar, particularmente aquella emitida por la propia entidad.

111.2. Cada entidad atribuye a una o más de sus unidades competencia para absolver las consultas sobre la base de los precedentes de interpretación seguidos en ella.

ART. 112.—Facultad de formular peticiones de gracia.

112.1. Por la facultad de formular peticiones de gracia, el administrado puede solicitar al titular de la entidad competente la emisión de un acto

sujeto a su discrecionalidad o a su libre apreciación, o prestación de un servicio cuando no cuenta con otro título legal específico que permita exigirlo como una petición en interés particular.

112.2. Frente a esta petición, la autoridad comunica al administrado la calidad graciable de lo solicitado y es atendido directamente mediante la prestación efectiva de lo pedido, salvo disposición expresa de la ley que prevea una decisión formal para su aceptación.

112.3. Este derecho se agota con su ejercicio en la vía administrativa, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos reconocidos por la Constitución.

ART. 113.—Requisitos de los escritos.

Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.

3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.

4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.

5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.

6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.

7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

ART. 114.—Copias de escritos.

114.1. El escrito es presentado en papel simple acompañado de una copia conforme y legible, salvo que fuere necesario un número mayor para notificar a terceros. La copia es devuelta al administrado con la firma de la autoridad y el sello de recepción que indique fecha, hora y lugar de presentación.

114.2. El cargo así expedido tiene el mismo valor legal que el original.

ART. 115.—Representación del administrado.

115.1. Para la tramitación ordinaria de los procedimientos, es requerido poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado.

115.2. Para el desistimiento de la pretensión o del procedimiento, acogerse a las formas de terminación convencional del procedimiento o, para el cobro de dinero, es requerido poder especial indicando expresamente el o los actos para los cuales fue conferido. El poder especial es formalizado a elección del administrado, mediante documento privado con firmas legalizadas ante notario o funcionario público autorizado para el efecto, así como mediante declaración en comparecencia personal del administrado y representante ante la autoridad.

115.3. El empleo de la representación no impide la intervención del propio administrado cuando lo considere pertinente, ni el cumplimiento por éste de las obligaciones que exijan su comparecencia personal según las normas de la presente ley.

ART. 116.—Acumulación de solicitudes.

116.1. En caso de ser varios los administrados interesados en obtener un mismo acto administrativo sin intereses incompatibles, pueden comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito, conformando un único expediente.

116.2. Pueden acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que permitan tramitarse y resolverse conjuntamente, pero no planteamientos subsidiarios o alternativos.

116.3. Si a criterio de la autoridad administrativa no existiera conexión o existiera incompatibilidad entre las peticiones planteadas en un escrito, se les emplazará para que presente peticiones por separado, bajo

apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables, o en su defecto disponer el abandono del procedimiento.

ART. 117.—Recepción documental.

117.1. Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen.

117.2. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.

117.3. Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.

117.4. También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad.

ART. 118.—Reglas para celeridad en la recepción. Las entidades adoptan las siguientes acciones para facilitar la recepción personal de los escritos de los administrados y evitar su aglomeración:

1. La puesta en vigencia de programas de racionalización del tiempo de atención por usuario y la mayor provisión simultánea de servidores dedicados exclusivamente a la atención de los usuarios.

2. El servicio de asesoramiento a los usuarios para completar formularios o modelo de documentos.

3. Adecuar su régimen de horas hábiles para la atención al público, a fin de adaptarlo a las formas previstas en el artículo 137.

4. Estudiar la estacionalidad de la demanda de sus servicios y dictar las medidas preventivas para evitarla.

5. Instalar mecanismos de autoservicio que permita a los usuarios suministrar directamente su información, tendiendo al empleo de niveles avanzados de digitalización.

ART. 119.—**Reglas generales para la recepción documental.** Los escritos que los administrados dirigen a las entidades pueden ser presentados de modo personal o a través de terceros, ante las unidades de recepción de:

1. Los órganos administrativos a los cuales van dirigidos.
2. Los órganos desconcentrados de la entidad.
3. Las autoridades políticas del Ministerio del Interior en la circunscripción correspondiente.
4. En las oficinas de correo, en la manera expresamente prevista en esta ley.
5. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares en el extranjero, tratándose de administrados residentes en el exterior, quienes derivan los escritos a la entidad competente, con indicación de la fecha de su presentación.

ART. 120.—**Presentación mediante correo certificado.**

120.1. Los administrados pueden remitir sus escritos, con recaudos completos, mediante correo certificado con acuse de recibo a la entidad competente, la que consigna en su registro el número del certificado y la fecha de recepción.

120.2. El administrado exhibe al momento de su despacho el escrito en sobre abierto y cautela que el agente postal imprima su sello fechador tanto en su escrito como en el sobre.

120.3. En caso de duda, debe estarse a la fecha del sello estampado en el escrito, y, en su defecto, a la fecha de recepción por la entidad.

120.4. Esta modalidad no cabe para la presentación de recursos administrativos ni en procedimientos trilaterales.

ART. 121.—**Recepción por medios alternativos.**

121.1. Los administrados que residan fuera de la provincia donde se ubica la unidad de recepción de la entidad competente pueden presentar los

escritos dirigidos a otras dependencias de la entidad por intermedio del órgano desconcentrado ubicado en su lugar de domicilio.

121.2. Cuando las entidades no dispongan de servicios desconcentrados en el área de residencia del administrado, los escritos pueden ser presentados en las oficinas de las autoridades políticas del Ministerio del Interior del lugar de su domicilio.

121.3. Dentro de las veinticuatro horas inmediatas siguientes, dichas unidades remiten lo recibido a la autoridad destinataria mediante cualquier medio expeditivo a su alcance, indicando la fecha de su presentación.

ART. 122.—Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°. Presunción común a los medios de recepción alternativa. Para los efectos de vencimiento de plazos, se presume que los escritos y comunicaciones presentados a través del correo certificado, de los órganos desconcentrados y de las autoridades del Ministerio del Interior, han ingresado en la entidad destinataria en la fecha y hora en que fueron entregados a cualquiera de las dependencias señaladas. Cuando se trate de solicitudes sujetas a silencio administrativo positivo, el plazo que dispone la entidad destinataria para resolver se computará desde la fecha de recepción por ésta.

En el caso que la entidad que reciba no sea la competente para resolver, remitirá los escritos y comunicaciones a la entidad de destino en el término de la distancia, la que informará al administrado de la fecha en que los recibe.

ART. 123.—Recepción por transmisión de datos a distancia.

123.1. Los administrados pueden solicitar que el envío de información o documentación que le corresponda recibir dentro de un procedimiento sea realizado por medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil.

123.2. Siempre que cuenten con sistemas de transmisión de datos a distancia, las entidades facilitan su empleo para la recepción de documentos o solicitudes y remisión de sus decisiones a los administrados.

123.3. Cuando se emplean medios de transmisión de datos a distancia, debe presentarse físicamente dentro del tercer día el escrito o la resolución respectiva, con cuyo cumplimiento se le entenderá recibido en la fecha de

envío del correo electrónico o facsímil.

ART. 124.—Obligaciones de unidades de recepción.

124.1. Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

124.2. Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.

ART. 125.—Observaciones a documentación presentada.

125.1. Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

125.2. La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.

125.3. Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

125.3.1. No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

125.3.2. No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

125.3.3. La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

125.4. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

125.5. **Incorporado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la unidad de recepción al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la administración, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 125.3.1 y 125.3.2. De no subsanar oportunamente lo requerido resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 191.

En este caso no resulta aplicable la queja a que se refiere el numeral 126.2 del artículo 126, salvo que la administración emplace nuevamente al administrado a fin de que efectúe subsanaciones adicionales.

ART. 126.—Subsanación documental.

126.1. Ingresado el escrito o formulada la subsanación debidamente, se considera recibido a partir del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación.

126.2. **Modificado. Ley 30230, Art. 17.** Las entidades de la administración pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados y, en una sola oportunidad, formular todas las observaciones que correspondan.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la entidad mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya

subsanción no resulte satisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente. En ningún caso la entidad podrá realizar nuevas observaciones invocando la facultad señalada en el presente párrafo.

126.3. Incorporado. Ley 30230, Art. 17. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta administrativa sancionable de conformidad con lo dispuesto por el artículo 239 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

126.4. Incorporado. Ley 30230, Art. 17. Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento de esta obligación también constituye una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el artículo 26-BIS del Decreto Ley 25868, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi. Ello, sin perjuicio de la obligación del administrado de subsanar las observaciones formuladas.

ART. 127.—Régimen de fedatarios. Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación:

1. Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados.

2. El fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

3. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado,

por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.

4. La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario.

ART. 128.—Potestad administrativa para autenticar actos propios. La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

ART. 129.—Ratificación de firma y del contenido de escrito.

129.1. En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del administrado o falta de claridad sobre los extremos de su petición, como primera actuación, la autoridad puede notificarlo para que dentro de un plazo prudencial ratifique la firma o aclare el contenido del escrito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento.

129.2. La ratificación puede hacerla el administrado por escrito o apersonándose a la entidad, en cuyo caso se levantará el acta respectiva, que es agregada al expediente.

129.3. Procede la mejora de la solicitud por parte del administrado, en los casos a que se refiere este artículo.

ART. 130.—Presentación de escritos ante organismos incompetentes.

130.1. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1º.** Cuando sea ingresada una solicitud que se estima competencia de otra entidad, la entidad receptora debe remitirla, en el término de la distancia, a aquélla que considere competente, comunicando dicha decisión al administrado. En este caso, el cómputo del plazo para resolver se iniciará en la fecha que la entidad competente recibe la solicitud.

130.2. Si la entidad aprecia su incompetencia pero no reúne certeza acerca de la entidad competente, notificará dicha situación al administrado para que adopte la decisión más conveniente a su derecho.

CAPÍTULO IV

PLAZOS Y TÉRMINOS

ART. 131.—Obligatoriedad de plazos y términos.

131.1. Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierna.

131.2. Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel.

131.3. Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio.

ART. 132.—Plazos máximos para realizar actos procedimentales. A falta de plazo establecido por ley expresa, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes:

1. Para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación.

2. Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres días.

3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.

4. Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los diez días de solicitados.

ART. 133.—Inicio de cómputo.

133.1. El plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última.

133.2. El plazo expresado en meses o años es contado a partir de la notificación o de la publicación del respectivo acto, salvo que éste disponga fecha posterior.

ART. 134.—Transcurso del plazo.

134.1. Cuando el plazo es señalado por días, se entenderá por hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio, y los feriados no laborables de orden nacional o regional.

134.2. Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente.

134.3. Cuando el plazo es fijado en meses o años, es contado de fecha a fecha, concluyendo el día igual al del mes o año que inició, completando el número de meses o años fijados para el lapso. Si en el mes de vencimiento no hubiere día igual a aquel en que comenzó el cómputo, es entendido que el plazo expira el primer día hábil del siguiente mes calendario.

ART. 135.—Término de la distancia.

135.1 Al cómputo de los plazos establecidos en el procedimiento administrativo, se agrega el término de la distancia previsto entre el lugar de domicilio del administrado dentro del territorio nacional y el lugar de la unidad de recepción más cercada a aquél facultado para llevar a cabo la respectiva actuación.

135.2 El cuadro de términos de la distancia es aprobado por la autoridad competente.

ART. 136.—Plazos improrrogables.

136.1 Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.

136.2 La autoridad competente puede otorgar prórroga a los plazos establecidos para la actuación de pruebas o para la emisión de informes o dictámenes, cuando así lo soliciten antes de su vencimiento los administrados o los funcionarios, respectivamente.

136.3 La prórroga es concedida por única vez mediante decisión expresa, siempre que el plazo no haya sido perjudicado por causa imputable a quien la solicita y siempre que aquella no afecte derechos de terceros.

ART. 137.—Régimen para días inhábiles

137.1 El Poder Ejecutivo fija por decreto supremo, dentro del ámbito geográfico nacional u alguno particular, los días inhábiles, a efecto del

cómputo de plazos administrativos.

137.2 Esta norma debe publicarse previamente y difundirse permanentemente en los ambientes de las entidades, a fin de permitir su conocimiento a los administrados.

137.3 Las entidades no pueden unilateralmente inhabilitar días, y, aun en caso de fuerza mayor que impida el normal funcionamiento de sus servicios, debe garantizar el mantenimiento del servicio de su unidad de recepción documental.

ART. 138.—Régimen de las horas hábiles. El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas:

1. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas.

2. El horario de atención diario es establecido por cada entidad cumpliendo un período no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía. Para el efecto, distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias.

3. El horario de atención es continuado para brindar sus servicios a todos los asuntos de su competencia sin fraccionarlo para atender algunos en determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales.

4. El horario de atención concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario hábil.

5. Los actos de naturaleza continua iniciados en hora hábil son concluidos sin afectar su validez después del horario de atención, salvo que el administrado consienta en diferirlos.

6. En cada servicio rige la hora seguida por la entidad; en caso de duda o a falta de aquella, debe verificarse en el acto, si fuere posible, la hora oficial, que prevalecerá.

ART. 139.—Cómputo de días calendario.

139.1. Tratándose del plazo para el cumplimiento de actos procedimentales internos a cargo de la entidades, la norma legal puede

establecer que su cómputo sea en días calendario, o que el término expire con la conclusión del último día aun cuando fuera inhábil.

139.2. Cuando una ley señale que el cómputo del plazo para un acto procedimental a cargo del administrado sea en días calendario, esta circunstancia le es advertida expresamente en la notificación.

ART. 140.—Efectos del vencimiento del plazo.

140.1. El plazo vence el último momento del día hábil fijado, o anticipadamente, si antes de esa fecha son cumplidas las actuaciones para las que fuera establecido.

140.2. Al vencimiento de un plazo improrrogable para realizar una actuación o ejercer una facultad procesal, previo apercibimiento, la entidad declara decaído el derecho al correspondiente acto, notificando la decisión.

140.3. El vencimiento del plazo para cumplir un acto a cargo de la administración, no exime de sus obligaciones establecidas atendiendo al orden público. La actuación administrativa fuera de término no queda afecta de nulidad, salvo que la ley expresamente así lo disponga por la naturaleza perentoria del plazo.

140.4. La preclusión por el vencimiento de plazos administrativos opera en procedimientos trilaterales, concurrenciales, y en aquellos que por existir dos o más administrados con intereses divergentes, deba asegurárselas tratamiento paritario.

ART. 141.—Adelantamiento de plazos. La autoridad a cargo de la instrucción del procedimiento mediante decisión irrecurrible, puede reducir los plazos o anticipar los términos, dirigidos a la administración, atendiendo razones de oportunidad o conveniencia del caso.

ART. 142.—Plazo máximo del procedimiento administrativo. No puede exceder de treinta días el plazo que transcurra desde que es iniciado un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta aquel en que sea dictada la resolución respectiva, salvo que la ley establezca trámites cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

ART. 143.—Responsabilidad por incumplimiento de plazos.

143.1. El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidades disciplinaria para la

autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado.

143.2. También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

CAPÍTULO V

ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ART. 144.—**Unidad de vista.** Los procedimientos administrativos se desarrollan de oficio, de modo sencillo y eficaz sin reconocer formas determinadas, fases procesales, momentos procedimentales rígidos para realizar determinadas actuaciones o responder a precedencia entre ellas, salvo disposición expresa en contrario de la ley en procedimientos especiales.

ART. 145.—**Impulso del procedimiento.** La autoridad competente, aun sin pedido de parte, debe promover toda actuación que fuese necesaria para su tramitación, superar cualquier obstáculo que se oponga a regular tramitación del procedimiento; determinar la norma aplicable al caso aun cuando no haya sido invocada o fuere errónea la cita legal; así como evitar el entorpecimiento o demora a causa de diligencias innecesarias o meramente formales, adoptando las medidas oportunas para eliminar cualquier irregularidad producida.

ART. 146.—**Medidas cautelares.**

146.1. Iniciado el procedimiento, la autoridad competente mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes puede adoptar, provisoriamente bajo su responsabilidad, las medidas cautelares establecidas en esta ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, mediante decisión fundamentada, si hubiera posibilidad de que sin su adopción se arriesga la eficacia de la resolución a emitir.

146.2. Las medidas cautelares podrán ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

146.3. Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

146.4. No se podrán dictar medidas que puedan causar perjuicio de imposible reparación a los administrados.

ART. 147.—Cuestiones distintas al asunto principal.

147.1. Las cuestiones que planteen los administrados durante la tramitación del procedimiento sobre extremos distintos al asunto principal, no suspenden su avance, debiendo ser resueltas en la resolución final de la instancia, salvo disposición expresa en contrario de la ley.

147.2. Tales cuestiones, para que se sustancien conjuntamente con el principal, pueden plantearse y argumentarse antes del alegato. Transcurrido este momento, se pueden hacer valer exclusivamente en el recurso.

147.3. Cuando la ley dispone una decisión anticipada sobre las cuestiones, para efectos de su impugnación, la resolución dictada en estas condiciones se considera provisional en relación con el acto final.

147.4. Serán rechazados de plano los planteamiento distintos al asunto de fondo que a criterio del instructor no se vinculen a la validez de actos procedimentales, al debido proceso o que no sean conexos a la pretensión, sin perjuicio de que el administrado pueda plantear la cuestión al recurrir contra la resolución que concluya la instancia.

ART. 148.—Reglas para la celeridad. Para asegurar el cumplimiento del principio de celeridad de los procedimientos, se observan las siguientes reglas:

1. En el impulso y tramitación de casos de una misma naturaleza, se sigue rigurosamente el orden de ingreso, y se resuelven conforme lo vaya permitiendo su estado, dando cuenta al superior de los motivos de demora en el cumplimiento de los plazos de ley, que no puedan ser removidos de oficio.

2. En una sola decisión se dispondrá el cumplimiento de todos los trámites necesarios que por su naturaleza corresponda, siempre y cuando no se

encuentren entre sí sucesivamente subordinados en su cumplimiento, y se concentrarán en un mismo acto todas las diligencias y actuaciones de pruebas posibles, procurando que el desarrollo del procedimiento se realice en el menor número de actos procesales.

3. Al solicitar trámites a ser efectuados por otras autoridades o los administrados, debe consignarse con fecha cierta el término final para su cumplimiento, así como el apercibimiento, de estar previsto en la normativa.

4. En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia, ocasional o no, de cualquier autoridad. Las autoridades que por razones de licencia, vacaciones u otros motivos temporales o permanentes se alejen de su centro de trabajo, entregarán a quien lo sustituya o al superior jerárquico, los documentos y expedientes a su cargo, con conocimiento de los administrados.

5. Cuando sea idéntica la motivación de varias resoluciones, se podrán usar medios de producción en serie, siempre que no lesione las garantías jurídicas de los administrados; sin embargo, se considerará cada uno como acto independiente.

6. La autoridad competente, para impulsar el procedimiento, puede encomendar a algún subordinado inmediato la realización de diligencias específicas de impulso, o solicitar la colaboración de otra autoridad para su realización. En los órganos colegiados, dicha acción debe recaer en uno de sus miembros.

7. En ningún caso la autoridad podrá alegar deficiencias del administrado no advertidas a la presentación de la solicitud, como fundamento para denegar su pretensión.

ART. 149.—Acumulación de procedimientos. La autoridad responsable de la instrucción, por propia iniciativa o a instancia de los administrados, dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.

ART. 150.—Regla de expediente único.

150.1. Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.

150.2. Cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin perjuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes.

ART. 151.—**Información documental.** Los documentos, actas, formularios y expedientes administrativos, se uniforman en su presentación para que cada especie o tipo de los mismos reúnan características iguales.

ART. 152.—**Presentación externa de expedientes.**

152.1. Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

152.2. Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas.

ART. 153.—**Intangibilidad del expediente.**

153.1. El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.

153.2. Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.

153.3. Las entidades podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.

153.4. Si un expediente, se extraviara, la administración tiene la obligación,

bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil.

Conc.: C.P.C., Art. 140.

ART. 154.—Empleo de formularios.

154.1. Las entidades disponen el empleo de formularios de libre reproducción y distribución gratuita, mediante los cuales los administrados, o algún servidor a su pedido, completando datos o marcando alternativas planteadas proporcionan la información usual que se estima suficiente, sin necesidad de otro documento de presentación. Particularmente se emplea cuando los administrados deban suministrar información para cumplir exigencias legales y en los procedimientos de aprobación automática.

154.2. También son utilizados cuando las autoridades deben resolver una serie numerosa de expedientes homogéneos, así como para las actuaciones y resoluciones recurrentes, que sean autorizadas previamente.

ART. 155.—Modelos de escritos recurrentes.

155.1. A título informativo, las entidades ponen a disposición de los administrados modelos de los escritos de empleo más recurrente en sus servicios.

155.2. En ningún caso se considera obligatoria la sujeción a estos modelos, ni su empleo puede ocasionar consecuencias adversas para quien los utilice.

ART. 156.—Elaboración de actas. Las declaraciones de los administrados, testigos, peritos y las inspecciones serán documentadas en un acta, cuya elaboración seguirá las siguientes reglas:

1. El acta indica el lugar, fecha, nombres de los partícipes, objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes, debiendo ser formulada, leída y firmada inmediatamente después de la actuación, por los declarantes, la autoridad administrativa y por los partícipes que quisieran hacer constar su manifestación.

2. Cuando las declaraciones o actuaciones fueren grabadas, por consenso entre la autoridad y los administrados, el acta puede ser concluida dentro del quinto día del acto, o de ser el caso, antes de la decisión final.

ART. 157.—Medidas de seguridad documental. Las entidades aplicarán

las siguientes medidas de seguridad documental:

1. Establecer un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene.
2. Guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación del instructor sobre su debido cumplimiento.
3. En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre de la autoridad, con la responsabilidad encargada del trámite y la fecha del término final para la atención del expediente.
4. En ningún caso se hará un doble o falso expediente.

ART. 158.—Queja por defectos de tramitación.

158.1. En cualquier momento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva.

158.2. La queja se presenta ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige. La autoridad superior resuelve la queja dentro de los tres días siguientes, previo traslado al quejado, a fin de que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado.

158.3. En ningún caso se suspenderá la tramitación del procedimiento en que se haya presentado queja, y la resolución será irrecurrible.

158.4. La autoridad que conoce de la queja puede disponer motivadamente que otro funcionario de similar jerarquía al quejado, asuma el conocimiento del asunto.

158.5. En caso de declararse fundada la queja, se dictarán las medidas

correctivas pertinentes respecto del procedimiento, y en la misma resolución se dispondrá el inicio de las actuaciones necesarias para sancionar al responsable.

CAPÍTULO VI

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ART. 159.—Actos de instrucción.

159.1. Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, serán realizados de oficio por la autoridad a cuyo cargo se tramita el procedimiento de evaluación previa, sin perjuicio del derecho de los administrados a proponer actuaciones probatorias.

159.2. Queda prohibido realizar como actos de instrucción la solicitud rutinaria de informes previos, requerimientos de visaciones o cualquier otro acto que no aporte valor objetivo a lo actuado en el caso concreto, según su naturaleza.

ART. 160.—Acceso a la información del expediente.

160.1. Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 20 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.

160.2. El pedido de acceso podrá hacerse verbalmente y se concede de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental.

ART. 161.—Alegaciones.

161.1. Los administrados pueden en cualquier momento del procedimiento, formular alegaciones, aportar los documentos u otros elementos de juicio, los que serán analizados por la autoridad, al resolver.

161.2. En los procedimientos administrativos sancionadores, o en caso de actos de gravamen para el administrado, se dicta resolución sólo habiéndole otorgado un plazo perentorio no menor de cinco días para presentar sus alegatos o las correspondientes pruebas de descargo.

ART. 162.—Carga de la prueba.

162.1. La carga de la prueba se rige por el principio de impulso de oficio establecido en la presente ley.

162.2. Corresponde a los administrados aportar pruebas mediante la presentación de documentos e informes, proponer pericias, testimonios, inspecciones y demás diligencias permitidas, o aducir alegaciones.

ART. 163.—Actuación probatoria.

163.1. Cuando la administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los administrados o la naturaleza del procedimiento lo exija, la entidad dispone la actuación de prueba, siguiendo el criterio de concentración procesal, fijando un período que para el efecto no será menor de tres días ni mayor de quince, contados a partir de su planteamiento. Sólo podrá rechazar motivadamente los medios de prueba propuestos por el administrado, cuando no guarden relación con el fondo del asunto, sean improcedentes o innecesarios.

163.2. La autoridad administrativa notifica a los administrados, con anticipación no menor de tres días, la actuación de prueba, indicando el lugar, fecha y hora.

163.3. Las pruebas sobrevinientes pueden presentarse siempre que no se haya emitido resolución definitiva.

ART. 164.—Omisión de actuación probatoria. Las entidades podrá prescindir de actuación de pruebas cuando decidan exclusivamente en base a los hechos planteados por las partes, si los tienen por ciertos y congruentes para su resolución.

ART. 165.—Hechos no sujetos a actuación probatoria. No será actuada

prueba respecto a hechos públicos o notorios, respecto a hechos alegados por las partes cuya prueba consta en los archivos de la entidad, sobre los que se haya comprobado con ocasión del ejercicio de sus funciones, o sujetos a la presunción de veracidad, sin perjuicio de su fiscalización posterior.

ART. 166.—**Medios de prueba.** Los hechos invocados o que fueren conducentes para decidir un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba necesarios, salvo aquellos prohibidos por disposición expresa. En particular, en el procedimiento administrativo procede:

1. Recabar antecedentes y documentos.
2. Solicitar informes y dictámenes de cualquier tipo.
3. Conceder audiencia a los administrados, interrogar testigos y peritos, o recabar de los mismos declaraciones por escrito.
4. Consultar documentos y actas.
5. Practicar inspecciones oculares.

ART. 167.—**Solicitud de documentos a otras autoridades.**

167.1. La autoridad administrativa a la que corresponde la tramitación del asunto recabará de las autoridades directamente competentes los documentos preexistentes o antecedentes que estime conveniente para la resolución del asunto, sin suspender la tramitación del expediente.

167.2. Cuando la solicitud sea formulada por el administrado al instructor, deberá indicar la entidad donde obre la documentación y, si fuera de un expediente administrativo obrante en otra entidad, deberá acreditar indubitadamente su existencia.

ART. 168.—**Presentación de documentos entre autoridades.**

168.1. Los documentos y antecedentes a que se refiere el artículo anterior deben ser remitidos directamente por quien es requerido dentro del plazo máximo de tres días, si se solicitaren dentro de la misma entidad, y de cinco, en los demás casos.

168.2. Si la autoridad requerida considerase necesario un plazo mayor, lo manifestará inmediatamente al requirente, con indicación del plazo que

estime necesario, el cual no podrá exceder de diez días.

ART. 169.—Solicitud de pruebas a los administrados.

169.1. La autoridad puede exigir a los administrados la comunicación de informaciones, la presentación de documentos o bienes, el sometimiento a inspecciones de sus bienes, así como su colaboración para la práctica de otros medios de prueba. Para el efecto se cursa el requerimiento mencionando la fecha, plazo, forma y condiciones para su cumplimiento.

169.2. Será legítimo el rechazo a la exigencia prevista en el párrafo anterior, cuando la sujeción implique: la violación al secreto profesional, una revelación prohibida por la ley, suponga directamente la revelación de hechos perseguibles practicados por el administrado, o afecte los derechos constitucionales. En ningún caso esta excepción ampara el falseamiento de los hechos o de la realidad.

169.3. El acogimiento a esta excepción será libremente apreciada por la autoridad conforme a las circunstancias del caso, sin que ello dispense al órgano administrativo de la búsqueda de los hechos ni de dictar la correspondiente resolución.

ART. 170.—Normativa supletoria. En lo no previsto en este apartado la prueba documental se regirá por los artículos 40 y 41 de la presente ley.

ART. 171.—Presunción de la calidad de los informes.

171.1. Los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes.

171.2. Los dictámenes e informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de ley.

ART. 172.—Petición de informes.

172.1. Las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

172.2. La solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos

jurídicamente, y que tal situación no puede ser dilucidada por el propio instructor.

172.3. El informante, dentro de los dos días de recibida, podrá devolver sin informe todo expediente en el que el pedido incumpla los párrafos anteriores, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas.

ART. 173.—Presentación de informes.

173.1. Toda autoridad, cuando formule informes o proyectos de resoluciones fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando éstos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

173.2. El informe o dictamen no incorpora a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reitera datos que obren en expediente, pero referirá por su folio todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución.

ART. 174.—Omisión de informe.

174.1. De no recibirse el informe en el término señalado, la autoridad podrá alternativamente, según las circunstancias del caso y relación administrativa con el informante: prescindir del informe o citar al informante para que en fecha única y en una sesión, a la cual puede asistir el administrado, presente su parecer verbalmente, de la cual se elaborará acta que se adjuntará al expediente, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el funcionario culpable de la demora.

174.2. La ley puede establecer expresamente en procedimientos iniciados por los administrados que de no recibirse informes vinculantes en el plazo legal, se entienda que no existe objeción técnica o legal al planteamiento sometido a su parecer.

174.3. El informe presentado extemporáneamente puede ser considerado en la correspondiente resolución.

ART. 175.—Testigos.

175.1. El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

175.2. La administración puede interrogar libremente a los testigos y, en caso de declaraciones contradictorias, podrá disponer careos, aun con los administrados.

ART. 176.—Peritaje.

176.1. Los administrados pueden proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo momento indicar los aspectos técnicos sobre los que éstos deben pronunciarse.

176.2. La administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo solicitar informes técnicos de cualquier tipo a su personal o a las entidades técnicas aptas para dicho fin, preferentemente entre las facultades de las universidades públicas.

ART. 177.—Actuación probatoria de autoridades públicas. Las autoridades de entidades no prestan confesión, salvo en procedimientos internos de la administración; sin perjuicio de ser susceptibles de aportar elementos probatorios en calidad de testigos, informantes o peritos, si fuere el caso.

ART. 178.—Gastos de actuaciones probatorias. En el caso de que la actuación de pruebas propuestas por el administrado importe la realización de gastos que no deba soportar racionalmente la entidad, ésta podrá exigir el depósito anticipado de tales costos, con cargo a la liquidación final que el instructor practicará documentadamente al administrado, una vez realizada la probanza.

ART. 179.—Actuaciones probatorias que afecten a terceros. Los terceros tienen el deber de colaborar para la prueba de los hechos con respeto de sus derechos constitucionales.

ART. 180.—Proyecto de resolución. Cuando fueren distintos la autoridad instructora de la competente para resolver, la instructora prepara un informe final en el cual recogerá los aspectos más relevantes del acto que lo promovió, así como un resumen del contenido de la instrucción, análisis de la prueba instruida, y formulará en su concordancia un proyecto de

resolución.

CAPÍTULO VII

PARTICIPACIÓN DE LOS ADMINISTRADOS

ART. 181.—**Administración abierta.** Además de los medios de acceso a la participación en los asuntos públicos establecidos por otras normas, en la instrucción de los procedimientos administrativos las entidades se rigen por las disposiciones de este capítulo sobre la audiencia a los administrados y el período de información pública.

ART. 182.—**Audiencia pública.**

182.1. Las normas administrativas prevén la convocatoria a una audiencia pública, como formalidad esencial para la participación efectiva de terceros, cuando el acto al que conduzca el procedimiento administrativo sea susceptible de afectar derechos o intereses cuya titularidad corresponda a personas indeterminadas, tales como en materia medio ambiental, ahorro público, valores culturales, históricos, derechos del consumidor, planeamiento urbano y zonificación; o cuando el pronunciamiento sobre autorizaciones, licencias o permisos que el acto habilite incida directamente sobre servicios públicos.

182.2. En la audiencia pública cualquier tercero, sin necesidad de acreditar legitimación especial está habilitado para presentar información verificada, para requerir el análisis de nuevas pruebas, así como expresar su opinión sobre las cuestiones que constituyan el objeto del procedimiento o sobre la evidencia actuada. No procede formular interpelaciones a la autoridad en la audiencia.

182.3. La omisión de realización de la audiencia pública acarrea la nulidad del acto administrativo final que se dicte.

182.4. El vencimiento del plazo previsto en el artículo 142 de esta ley, sin que se haya llevado a cabo la audiencia pública, determina la operatividad del silencio administrativo negativo, sin perjuicio de la responsabilidad de las autoridades obligadas a su convocatoria.

ART. 183.—**Convocatoria a audiencia pública.** La convocatoria a

audiencia pública debe publicarse en el diario oficial o en uno de los medios de comunicación de mayor difusión local, según la naturaleza del asunto, con una anticipación no menor de tres (3) días a su realización, debiendo indicar: la autoridad convocante, su objeto, el día, lugar y hora de realización, los plazos para inscripción de participantes, el domicilio y teléfono de la entidad convocante, dónde se puede realizar la inscripción, se puede acceder a mayor información del asunto, o presentar alegatos, impugnaciones y opiniones.

ART. 184.—Desarrollo y efectos de la audiencia pública.

184.1. La comparecencia a la audiencia no otorga, por sí misma, la condición de participante en el procedimiento.

184.2. La no asistencia a la audiencia no impide a los legitimados en el procedimiento como interesados, a presentar alegatos, o recursos contra la resolución.

184.3. Las informaciones y opiniones manifestadas durante la audiencia pública, son registradas sin generar debate, y poseen carácter consultivo y no vinculante para la entidad.

184.4. La autoridad instructora debe explicitar, en los fundamentos de su decisión, de qué manera ha tomado en cuenta las opiniones de la ciudadanía y, en su caso, las razones para su desestimación.

ART. 185.—Período de información pública.

185.1. Cuando sea materia de decisión de la autoridad, cualquier aspecto de interés general distinto a los previstos en el artículo anterior donde se aprecie objetivamente que la participación de terceros no determinados pueda coadyuvar a la comprobación de cualquier estado, información o de alguna exigencia legal no evidenciada en el expediente por la autoridad, el instructor abre un período no menor de tres ni mayor de cinco días hábiles para recibir –por los medios más amplios posibles– sus manifestaciones sobre el asunto, antes de resolver el procedimiento.

185.2. El período de información pública corresponde ser convocado particularmente antes de aprobar normas administrativas que afecten derechos e intereses ciudadanos, o para resolver acerca del otorgamiento de licencias o autorizaciones para ejercer actividades de interés general, y

para designar funcionarios en cargos principales de las entidades, o incluso tratándose de cualquier cargo cuando se exija como condición expresa poseer conducta intachable o cualquier circunstancia análoga.

185.3. La convocatoria, desarrollo y consecuencias del período de información pública se sigue en lo no previsto en este capítulo, en lo aplicable, por las normas de audiencia pública.

CAPÍTULO VIII

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ART. 186.—Fin del procedimiento.

186.1. Pondrán fin al procedimiento las resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto, el silencio administrativo positivo, el silencio administrativo negativo en el caso a que se refiere el inciso 4) del artículo 188, el desistimiento, la declaración de abandono, los acuerdos adoptados como consecuencia de conciliación o transacción extrajudicial que tengan por objeto poner fin al procedimiento y la prestación efectiva de lo pedido a conformidad del administrado en caso de petición graciable.

186.2. También pondrá fin al procedimiento la resolución que así lo declare por causas sobrevenidas que determinen la imposibilidad de continuarlo.

ART. 187.—Contenido de la resolución.

187.1. La resolución que pone fin al procedimiento cumplirá los requisitos del acto administrativo señalados en el Capítulo Primero del Título Primero de la presente ley.

187.2. En los procedimientos iniciados a petición del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la administración de iniciar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.

ART. 188.—Efectos del silencio administrativo.

188.1. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1º.** Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si

transcurrido el plazo establecido o máximo, al que se adicionará el plazo máximo señalado en el numeral 24.1 del artículo 24 de la presente ley, la entidad no hubiere notificado el pronunciamiento respectivo. La declaración jurada a la que se refiere el artículo 3° de la Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 no resulta necesaria para ejercer el derecho resultante del silencio administrativo positivo ante la misma entidad.

188.2. El silencio administrativo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio prevista en el artículo 202 de la presente ley.

188.3. El silencio administrativo negativo tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.

188.4. Aun cuando opere el silencio administrativo negativo, la administración mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad, hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos.

188.5. El silencio administrativo negativo no inicia el cómputo de plazos ni términos para su impugnación.

188.6. **Incorporado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** En los procedimientos sancionadores, los recursos administrativos destinados a impugnar la imposición de una sanción estarán sujetos al silencio administrativo negativo. Cuando el administrado haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo, será de aplicación el silencio administrativo positivo en las siguientes instancias resolutivas.

Conc.: Ley 29060.

ART. 189.—Desistimiento del procedimiento o de la pretensión.

189.1. El desistimiento del procedimiento importará la culminación del mismo, pero no impedirá que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento.

189.2. El desistimiento de la pretensión impedirá promover otro procedimiento por el mismo objeto y causa.

189.3. El desistimiento sólo afectará a quienes lo hubieren formulado.

189.4. El desistimiento podrá hacerse por cualquier medio que permita su constancia y señalando su contenido y alcance debe señalarse expresamente si se trata de un desistimiento de la pretensión o del procedimiento. Si no se precisa, se considera que se trata de un desistimiento del procedimiento.

189.5. El desistimiento se podrá realizar en cualquier momento antes de que se notifique la resolución final en la instancia.

189.6. La autoridad aceptará de plano el desistimiento y declarará concluido el procedimiento, salvo que, habiéndose apersonado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento.

189.7. La autoridad podrá continuar de oficio el procedimiento si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento extrañase interés general. En ese caso, la autoridad podrá limitar los efectos del desistimiento al interesado y continuará el procedimiento.

ART. 190.—Desistimiento de actos y recursos administrativos.

190.1. El desistimiento de algún acto realizado en el procedimiento puede realizarse antes de que haya producido efectos.

190.2. Puede desistirse de un recurso administrativo antes de que se notifique la resolución final en la instancia, determinando que la resolución impugnada quede firme, salvo que otros administrados se hayan adherido al recurso, en cuyo caso sólo tendrá efecto para quien lo formuló.

ART. 191.—Abandono en los procedimientos iniciados a solicitud del administrado. En los procedimientos iniciados a solicitud de parte, cuando el administrado incumpla algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por treinta días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento. Dicha resolución deberá ser notificada y contra ella procederán los recursos administrativos pertinentes.

CAPÍTULO IX

EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

ART. 192.—**Ejecutoriedad del acto administrativo.** Los actos administrativos tendrán carácter ejecutivo, salvo disposición legal expresa en contrario, mandato judicial o que estén sujetos a condición o plazo conforme a ley.

ART. 193.—**Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.**

193.1. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos pierden efectividad y ejecutoriedad en los siguientes casos:

193.1.1. Por suspensión provisional conforme a ley.

193.1.2. Cuando transcurridos cinco años de adquirido firmeza, la administración no ha iniciado los actos que le competen para ejecutarlos.

193.1.3. Cuando se cumpla la condición resolutive a que estaban sujetos de acuerdo a ley.

193.2. Cuando el administrado oponga al inicio de la ejecución del acto administrativo la pérdida de su ejecutoriedad, la cuestión es resuelta de modo irrecurrible en sede administrativa por la autoridad inmediata superior, de existir, previo informe legal sobre la materia.

ART. 194.—**Ejecución forzosa.** Para proceder la ejecución forzosa de actos administrativos a través de sus propios órganos competentes, o de la Policía Nacional del Perú, la autoridad cumple las siguientes exigencias:

1. Que se trate de una obligación de dar, hacer o no hacer, establecida a favor de la entidad.

2. Que la prestación sea determinada por escrito de modo claro e íntegro.

3. Que tal obligación derive del ejercicio de una atribución de imperio de la entidad o provenga de una relación de derecho público sostenida con la entidad.

4. Que se haya requerido al administrado el cumplimiento espontáneo de la prestación, bajo apercibimiento de iniciar el medio coercitivo específicamente aplicable.

5. Que no se trate de acto administrativo que la Constitución o la ley exijan la intervención del Poder Judicial para su ejecución.

6. **Incorporado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** En el caso de procedimientos trilaterales, las resoluciones finales que ordenen medidas correctivas

constituyen títulos de ejecución conforme a lo dispuesto en el artículo 713 inciso 4) del Código Procesal Civil, modificado por la Ley N° 28494, una vez que el acto quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

En caso de resoluciones finales que ordenen medidas correctivas, la legitimidad para obrar en los procesos civiles de ejecución corresponde a las partes involucradas.

ART. 195.—Notificación de acto de inicio de ejecución.

195.1. La decisión que autorice la ejecución administrativa será notificada a su destinatario antes de iniciarse la misma.

195.2. La autoridad puede notificar el inicio de la ejecución sucesivamente a la notificación del acto ejecutado, siempre que se facilite al administrado cumplir espontáneamente la prestación a su cargo.

ART. 196.—Medios de ejecución forzosa.

196.1. La ejecución forzosa por la entidad se efectuará respetando siempre el principio de razonabilidad, por los siguiente medios:

- a) Ejecución coactiva.
- b) Ejecución subsidiaria.
- c) Multa coercitiva.
- d) Compulsión sobre las personas.

196.2. Si fueran varios los medios de ejecución aplicables, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

196.3. Si fuese necesario ingresar al domicilio o a la propiedad del afectado, deberá seguirse lo previsto por el inciso 9) del artículo 20 de la Constitución Política del Perú.

ART. 197.—Ejecución coactiva. Si la entidad hubiera de procurarse la ejecución de una obligación de dar, hacer o no hacer, se seguirá el procedimiento previsto en las leyes de la materia.

ART. 198.—Ejecución subsidiaria. Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos pueden ser realizados por sujeto distinto del obligado:

1. En este caso, la entidad realizará el acto, por sí o a través de las personas que determine, a costa del obligado.

2. El importe de los gastos, daños y perjuicios se exigirá conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

3. Dicho importe podrá liquidarse de forma provisional y realizarse antes de la ejecución, o reservarse a la liquidación definitiva.

ART. 199.—Multa coercitiva.

199.1. Cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen, la entidad puede, para la ejecución de determinados actos, imponer multas coercitivas, reiteradas por períodos suficientes para cumplir lo ordenado, en los siguientes supuestos:

a) Actos personalísimos en que no proceda la compulsión sobre la persona del obligado.

b) Actos en que, procediendo la compulsión, la administración no la estimara conveniente.

c) Actos cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.

199.2. La multa coercitiva es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.

ART. 200.—Compulsión sobre las personas. Los actos administrativos que impongan una obligación personalísima de no hacer o soportar, podrán ser ejecutados por compulsión sobre las personas en los casos en que la ley expresamente lo autorice, y siempre dentro del respeto debido a su dignidad y a los derechos reconocidos en la Constitución Política.

Si los actos fueran de cumplimiento personal, y no fueran ejecutados, dará lugar al pago de los daños y perjuicios que se produjeran, los que se deberán regular judicialmente.

TÍTULO III

DE LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

REVISIÓN DE OFICIO

ART. 201.—Rectificación de errores.

201.1. Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

201.2. La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

ART. 202.—Nulidad de oficio.

202.1. En cualquiera de los casos enumerados en el artículo 10, puede declararse de oficio la nulidad de los actos administrativos, aun cuando hayan quedado firmes, siempre que agraven el interés público.

202.2. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1º.** La nulidad de oficio sólo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad será declarada por resolución del mismo funcionario.

Además de declarar la nulidad, la autoridad podrá resolver sobre el fondo del asunto de contarse con los elementos suficientes para ello. En este caso, este extremo sólo podrá ser objeto de reconsideración. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispondrá la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo.

202.3. La facultad para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos prescribe al año, contado a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos.

202.4. En caso de que haya prescrito el plazo previsto en el numeral

anterior, sólo procede demandar la nulidad ante el Poder Judicial vía el proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los dos (2) años siguientes a contar desde la fecha en que prescribió la facultad para declarar la nulidad en sede administrativa.

202.5. Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1º. Los actos administrativos emitidos por consejos o tribunales regidos por leyes especiales, competentes para resolver controversias en última instancia administrativa, sólo pueden ser objeto de declaración de nulidad de oficio en sede administrativa por el propio consejo o tribunal con el acuerdo unánime de sus miembros. Esta atribución sólo podrá ejercerse dentro del plazo de un año contado desde la fecha en que el acto es notificado al interesado. También procede que el titular de la entidad demande su nulidad en la vía de proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los tres años siguientes de notificada la resolución emitida por el consejo o tribunal.

ART. 203.—Revocación.

203.1. Los actos administrativos declarativos o constitutivos de derechos o intereses legítimos no pueden ser revocados, modificados o sustituidos de oficio por razones de oportunidad, mérito o conveniencia.

203.2. Excepcionalmente, cabe la revocación de actos administrativos, con efectos a futuro, en cualquiera de los siguientes casos:

203.2.1. Cuando la facultad revocatoria haya sido expresamente establecida por una norma con rango legal y siempre que se cumplan los requisitos previstos en dicha norma.

203.2.2. Cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para la emisión del acto administrativo cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada.

203.2.3. Cuando apreciando elementos de juicio sobrevinientes se favorezca legalmente a los destinatarios del acto y siempre que no se genere perjuicios a terceros.

203.3. La revocación prevista en este numeral sólo podrá ser declarada por la más alta autoridad de la entidad competente, previa oportunidad a los posibles afectados para presentar sus alegatos y evidencia en su favor.

ART. 204.—**Irrevisabilidad de actos judicialmente confirmados.** No serán en ningún caso revisables en sede administrativa los actos que hayan sido objeto de confirmación por sentencia judicial firme.

ART. 205.—**Indemnización por revocación.**

205.1. Cuando la revocación origine perjuicio económico al administrado, la resolución que la decida deberá contemplar lo conveniente para efectuar la indemnización correspondiente en sede administrativa.

205.2. Los actos incursos en causal para su revocación o nulidad de oficio, pero cuyos efectos hayan caducado o agotado, serán materia de indemnización en sede judicial, dispuesta cuando quede firme administrativamente su revocación o anulación.

CAPÍTULO II RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ART. 206.—**Facultad de contradicción**

206.1. Conforme a lo señalado en el artículo 108, frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos señalados en el artículo siguiente.

206.2. Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. La contradicción a los restantes actos de trámite deberá alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo.

206.3. No cabe la impugnación de actos que sean reproducción de otros anteriores que hayan quedado firmes, ni la de los confirmatorios de actos consentidos por no haber sido recurridos en tiempo y forma.

ART. 207.—**Recursos administrativos.**

207.1. Los recursos administrativos son:

a) Recurso de reconsideración

b) Recurso de apelación

c) Recurso de revisión

207.2. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

ART. 208.—**Recurso de reconsideración.** El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

ART. 209.—**Recurso de apelación.** El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

ART. 210.—**Recurso de revisión.** Excepcionalmente hay lugar a recurso de revisión, ante una tercera instancia de competencia nacional, si las dos instancias anteriores fueron resueltas por autoridades que no son de competencia nacional, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

ART. 211.—**Requisitos del recurso.** El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los demás requisitos previstos en el artículo 113 de la presente ley. Debe ser autorizado por letrado.

ART. 212.—**Acto firme.** Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.

ART. 213.—**Error en la calificación.** El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

ART. 214.—**Alcance de los recursos.** Los recursos administrativos se ejercitarán por una sola vez en cada procedimiento administrativo y nunca simultáneamente.

ART. 215.—**Silencio administrativo en materia de recursos.** El silencio

administrativo en materia de recursos se regirá por lo dispuesto por el numeral 34.1.2 del artículo 34 e inciso 2) del artículo 33 de la presente ley.

ART. 216.—Suspensión de la ejecución.

216.1. La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

216.2. No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, la autoridad a quien compete resolver el recurso podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

b) Que se aprecie objetivamente la existencia de una vicio de nulidad trascendente.

216.3. La decisión de la suspensión se adoptará previa ponderación suficientemente razonada entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que causa al recurrente la eficacia inmediata del acto recurrido.

216.4. Al disponerse la suspensión podrán adoptarse las medidas que sean necesarias para asegurar la protección del interés público o los derechos de terceros y la eficacia de la resolución impugnada.

216.5. La suspensión se mantendrá durante el trámite del recurso administrativo o el correspondiente proceso contencioso-administrativo, salvo que la autoridad administrativa o judicial disponga lo contrario si se modifican las condiciones bajo las cuales se decidió.

ART. 217.—Resolución.

217.1. La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimaré las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.

217.2. Constatada la existencia de una causal de nulidad, la autoridad, además de la declaración de nulidad, resolverá sobre el fondo del asunto, de contarse con los elementos suficientes para ello. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispondrá la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo.

ART. 218.—Agotamiento de la vía administrativa.

218.1. Los actos administrativos que agotan la vía administrativa podrán ser impugnados ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso-administrativo a que se refiere el artículo 148 de la Constitución Política del Estado.

218.2. Son actos que agotan la vía administrativa:

a) El acto respecto del cual no proceda legalmente impugnación ante una autoridad u órgano jerárquicamente superior en la vía administrativa o cuando se produzca silencio administrativo negativo, salvo que el interesado opte por interponer recurso de reconsideración, en cuyo caso la resolución que se expida o el silencio administrativo producido con motivo de dicho recurso impugnativo agota la vía administrativa; o

b) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de apelación en aquellos casos en que se impugne el acto de una autoridad u órgano sometido a subordinación jerárquica; o

c) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de revisión, únicamente en los casos en que se refiere el artículo 210 de la presente ley; o

d) El acto que declara de oficio la nulidad o revoca otros actos administrativos en los casos a que se refieren los artículos 202 y 203 de esta ley; o

e) Los actos administrativos de los tribunales o consejos administrativos regidos por leyes especiales.

TÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO TRILATERAL

ART. 219.—Procedimiento trilateral

219.1. El procedimiento trilateral es el procedimiento administrativo contencioso seguido entre dos o más administrados ante las entidades de la administración y para los descritos en el inciso 8) del artículo I y del Título Preliminar de la presente ley.

219.2. La parte que inicia el procedimiento con la presentación de una reclamación será designada como “reclamante” y cualquiera de los emplazados será designado como “reclamado”.

ART. 220.—**Marco legal.** El procedimiento trilateral se rige por lo dispuesto en el presente capítulo y en lo demás por lo previsto en esta ley. Respecto de los procedimientos administrativos trilaterales regidos por leyes especiales, este capítulo tendrá únicamente carácter supletorio.

ART. 221.—Inicio del procedimiento.

221.1. El procedimiento trilateral se inicia mediante la presentación de una reclamación o de oficio.

221.2. Durante el desarrollo del procedimiento trilateral la administración debe favorecer y facilitar la solución conciliada de la controversia.

221.3. Una vez admitida a trámite la reclamación se pondrá en conocimiento del reclamado a fin de que éste presente su descargo.

ART. 222.—Contenido de la reclamación.

222.1. La reclamación deberá contener los requisitos de los escritos previstos en el artículo 113 de la presente ley, así como el nombre y la dirección de cada reclamado, los motivos de la reclamación y la petición de sanciones u otro tipo de acción afirmativa.

222.2. La reclamación deberá ofrecer las pruebas y acompañará como anexos las pruebas de las que disponga.

222.3. La autoridad podrá solicitar aclaración de la reclamación de admitirla, cuando existan dudas en la exposición de los hechos o fundamentos de derecho respectivos.

ART. 223.—Contestación de la reclamación.

223.1. El reclamado deberá presentar la contestación de la reclamación dentro de los quince (15) días posteriores a la notificación de ésta; vencido este plazo, la administración declarará en rebeldía al reclamado que no la hubiera presentado. La contestación deberá contener los requisitos de los escritos previstos en el artículo 113 de la presente ley, así como la absolución de todos los asuntos controvertidos de hecho y de derecho. Las alegaciones y los hechos relevantes de la reclamación, salvo que hayan sido específicamente negadas en la contestación, se tendrán por aceptadas o merituadas como ciertas.

223.2. Las cuestiones se proponen conjunta y únicamente al contestar la reclamación o la réplica y son resueltas con la resolución final.

223.3. En el caso de que el reclamado no cumpla con presentar la contestación dentro del plazo establecido, la administración podrá permitir, si lo considera apropiado y razonable, la entrega de la contestación luego del vencimiento del plazo.

223.4. Adicionalmente a la contestación, el reclamado podrá presentar una réplica alegando violaciones a la legislación respectiva, dentro de la competencia del organismo correspondiente de la entidad. La presentación de réplicas y respuestas a aquellas réplicas se rige por las reglas para la presentación y contestación de reclamaciones, excluyendo lo referente a los derechos administrativos de trámite.

ART. 224.—Prohibición de responder a las contestaciones. La réplica a las contestaciones de las reclamaciones, no está permitida. Los nuevos problemas incluidos en la contestación del denunciado serán considerados como materia controvertida.

ART. 225.—Pruebas. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 162 a 180 de la presente ley, la administración sólo puede prescindir de la actuación de las pruebas ofrecidas por cualquiera de las partes por acuerdo unánime de éstas.

ART. 226.—Medidas cautelares.

226.1. En cualquier etapa del procedimiento trilateral, de oficio o a pedido de parte, podrán dictarse medidas cautelares conforme al artículo 146.

226.2. Si el obligado a cumplir con una medida cautelar ordenado por la administración no lo hiciere, se aplicarán las normas sobre ejecución forzosa prevista en los artículos 192 al 200 de esta ley.

226.3. Cabe la apelación contra la resolución que dicta una medida cautelar solicitada por alguna de las partes dentro del plazo de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución que dicta la medida. Salvo disposición legal o decisión de la autoridad en contrario, la apelación no suspende la ejecución de la medida cautelar.

La apelación deberá elevarse al superior jerárquico en un plazo máximo de (1) día, contado desde la fecha de la concesión del recurso respectivo y será resuelta en un plazo de cinco (5) días.

ART. 227.—Impugnación.

227.1. Contra la resolución final recaída en un procedimiento trilateral expedida por una autoridad u órgano sometido a subordinación jerárquica, sólo procede la interposición del recurso de apelación. De no existir superior jerárquico, sólo cabe plantear recurso de reconsideración.

227.2. La apelación deberá ser interpuesta ante el órgano que dictó la resolución apelada dentro de los quince (15) días de producida la notificación respectiva. El expediente respectivo deberá elevarse al superior jerárquico en un plazo máximo de dos (2) días contados desde la fecha de la concesión del recurso respectivo.

227.3. Dentro de los quince (15) días de recibido el expediente por el superior jerárquico se correrá traslado a la otra parte y se le concederá plazo de quince (15) días para la absolución de la apelación.

227.4. Con la absolución de la otra parte o vencido el plazo a que se refiere el artículo precedente, la autoridad que conoce de la apelación podrá señalar día y hora para la vista de la causa que no podrá realizarse en un plazo mayor de diez (10) días contados desde la fecha en que se notifique la absolución de la apelación a quien la interponga.

227.5. La administración deberá emitir resolución dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de realización de la audiencia.

ART. 228.—Conciliación o transacción extrajudicial.

228.1. En los casos en los que la ley lo permita y antes de que se notifique la resolución final, la autoridad podrá aprobar acuerdos, pactos, convenios o contratos de los administrados que importen una transacción extrajudicial o conciliación, con el alcance, requisitos, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos poner fin al procedimiento administrativo y dejar sin efecto las resoluciones que se hubieren dictado en el procedimiento. El acuerdo podrá ser recogido en una resolución administrativa.

228.2. Los citados instrumentos deberán constar por escrito y establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes y el plazo de vigencia.

228.3. Al probar los acuerdos a que se refiere el numeral 228.1, la autoridad podrá continuar el procedimiento de oficio si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento entrañase interés general.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ART. 229.—Ámbito de aplicación de este capítulo.

229.1. Las disposiciones del presente capítulo disciplinan la facultad que se atribuye a cualquiera de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados.

229.2. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** Las disposiciones contenidas en el presente capítulo se aplican con carácter supletorio a los procedimientos establecidos en leyes especiales, las que deberán observar necesariamente los principios de la potestad sancionadora administrativa a que se refiere el artículo 230, así como la estructura y garantías previstas para el procedimiento administrativo sancionador.

Los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados, que las previstas en este capítulo.

229.3. Incorporado. D. Leg. 1029, Art. 1º. La potestad sancionadora disciplinaria sobre el personal de las entidades se rige por la normativa sobre la materia.

SUBCAPÍTULO I DE LA POTESTAD SANCIONADORA

ART. 230.—Principios de la potestad sancionadora administrativa. La potestad sancionadora de todas las entidades está regida adicionalmente por los siguientes principios especiales:

1. Legalidad.- Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.

2. Debido procedimiento.- Las entidades aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.

3. Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1º. Razonabilidad.- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deberán ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, debiendo observar los siguientes criterios que en orden de prelación se señalan a efectos de su graduación:

- a) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
- b) El perjuicio económico causado;
- c) La repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción;
- d) Las circunstancias de la comisión de la infracción;
- e) El beneficio ilegalmente obtenido; y
- f) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

4. Tipicidad.- Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas

con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar por vía reglamentaria.

5. Irretroactividad.- Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

6. Concurso de infracciones.- Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

7. Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°. Continuación de infracciones.- Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.

b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.

c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso 5.

8. Causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la

conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

9. Presunción de licitud.- Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

10. Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°. Non bis in idem.- No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso 7.

ART. 231.—Estabilidad de la competencia para la potestad sancionadora. El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a las autoridades administrativas a quienes le hayan sido expresamente atribuidas por disposición legal o reglamentaria, sin que pueda asumirla o delegarse en órgano distinto.

ART. 231-A.—Incorporado. D. Leg. 1014, Art. 10. Reglas sobre el ejercicio de la potestad sancionadora. En virtud del principio de razonabilidad en el ámbito de los procedimientos administrativos sancionadores deberán observarse las siguientes reglas:

a) En el caso de infracciones administrativas pasibles de multas que tengan como fundamento el incumplimiento de la realización de trámites, obtención de licencias, permisos y autorizaciones u otros procedimientos similares ante autoridades competentes por concepto de instalación de infraestructuras en red para servicios públicos u obras públicas de infraestructura, exclusivamente en los casos en que ello sea exigido por el ordenamiento vigente, la cuantía de la sanción a ser impuesta no podrá exceder:

- El uno (1%) de valor de la obra o proyecto, según sea el caso.
- El cien por ciento (100%) del monto por concepto de la tasa aplicable por derecho de trámite, de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente en el momento de ocurrencia de los hechos, en los casos en que no sea aplicable la valoración indicada con anterioridad.

Los casos de imposición de multas administrativas por montos que excedan los límites señalados con anterioridad, serán conocidos por la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual, para efectos de determinar si en tales supuestos se han constituido barreras burocráticas ilegales de acceso al mercado, conforme al procedimiento administrativo contemplado en el Decreto Ley N° 25868 y el Decreto Legislativo N° 807, y en sus normas modificatorias y complementarias.

b) Cuando el procedimiento sancionador recaiga sobre la carencia de autorización o licencia para la realización de varias conductas individuales que, atendiendo a la naturaleza de los hechos, importen la comisión de una actividad y/o proyecto que las comprendan en forma general, cuya existencia haya sido previamente comunicada a la entidad competente, la sanción no podrá ser impuesta en forma individualizada, sino aplicada en un concepto global atendiendo a los criterios previstos en el inciso 3 del artículo 230.

ART. 232.—Determinación de la responsabilidad.

232.1. Las sanciones administrativas que se impongan al administrado son compatibles con la exigencia de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado anterior, así como con la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados, los que serán determinados en el proceso judicial correspondiente.

232.2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas conjuntamente, responderán en forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan, y de las sanciones que se impongan.

ART. 233.—Prescripción.

233.1. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales, sin perjuicio del cómputo de los plazos de prescripción respecto de las demás obligaciones que se deriven de los efectos de la comisión de la infracción. En caso ello no hubiera sido determinado, dicha facultad de la autoridad prescribirá a los cuatro (4)

años.

233.2. Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1º. El cómputo del plazo de prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones comenzará a partir del día en que la infracción se hubiera cometido o desde que cesó, si fuera una acción continuada.

El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación al administrado de los hechos constitutivos de infracción que les sean imputados a título de cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 235, inciso 3 de esta ley. Dicho cómputo deberá reanudarse inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causa no imputable al administrado.

233.3. Los administrados plantean la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos, debiendo en caso de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causas de la inacción administrativa.

SUBCAPÍTULO II

ORDENAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ART. 234.—Caracteres del procedimiento sancionador. Para el ejercicio de la potestad sancionadora se requiere obligatoriamente haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido caracterizado por:

1. Diferenciar en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción, cuando la organización de la entidad lo permita.
2. Considerar que los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a las entidades en sus procedimientos sancionadores.
3. Notificar a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo la calificación de las infracciones que tales hechos pueden construir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.

4. Otorgar al administrado un plazo de cinco días para formular sus alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico conforme al numeral 162.2 del artículo 162, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio en contrario a su situación.

ART. 235.—**Procedimiento sancionador.** Las entidades en el ejercicio de su potestad sancionadora se ceñirán a las siguientes disposiciones:

1. El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.

2. Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación.

3. Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado, la que debe contener los datos a que se refiere el numeral 3 del artículo precedente para que presente sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.

4. Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, la autoridad que instruye el procedimiento realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

5. Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento resuelve la imposición de una sanción o la no existencia de infracción. En caso de que la estructura del procedimiento contemple la existencia diferenciada de órganos de instrucción y órganos de resolución concluida la recolección de pruebas, la autoridad instructora formulará propuesta de resolución en la que se determinará, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta

y la sanción que se propone que se imponga; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción. Recibida la propuesta de resolución, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables para resolver el procedimiento.

6. La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quien denunció la infracción, de ser el caso.

ART. 236.—Medidas de carácter provisional.

236.1. La autoridad que instruye el procedimiento podrá disponer la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, con sujeción a lo previsto por el artículo 146 de esta ley.

236.2. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.

236.3. El cumplimiento o ejecución de las medidas de carácter provisional que en su caso se adopten, se compensarán, en cuanto sea posible, con la sanción impuesta.

ART. 236-A.—Incorporado. D. Leg. 1029, Art. 1º. Atenuantes de responsabilidad por infracciones. Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por la comisión de la infracción administrativa, las siguientes:

1.- La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos a que se refiere el inciso 3) del artículo 235.

2.- Error inducido por la administración por un acto o disposición administrativa, confusa o ilegal.

ART. 237.—Resolución.

237.1. En la resolución que ponga fin al procedimiento no se podrán

aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.

237.2. La resolución será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa. La administración podrá adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia, en tanto no sea ejecutiva.

237.3. Cuando el infractor sancionado recurra o impugne la resolución adoptada, la resolución de los recursos que interponga no podrá determinar la imposición de sanciones más graves para el sancionado.

TÍTULO V

DE LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PERSONAL A SU SERVICIO

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ART. 238.—Disposiciones generales

238.1. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** Sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el derecho común y en las leyes especiales, las entidades son patrimonialmente responsables frente a los administrados por los daños directos e inmediatos causados por los actos de la administración o los servicios públicos directamente prestados por aquéllas.

238.2. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** En los casos del numeral anterior, no hay lugar a la reparación por parte de la administración, cuando el daño fuera consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, de hecho determinante del administrado damnificado o de tercero. Tampoco hay lugar a reparación cuando la entidad hubiere actuado razonable y proporcionalmente en defensa de la vida, integridad o los bienes de las personas o en salvaguarda de los bienes públicos o cuando se trate de daños que el administrado tiene el deber jurídico de soportar de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las circunstancias.

238.3. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** La declaratoria de nulidad de un acto administrativo en sede administrativa o por resolución judicial no presupone necesariamente derecho a la indemnización.

238.4. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** El daño alegado debe ser efectivo, valuable económicamente e individualizado con relación a un administrado o grupo de ellos.

238.5. **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 1°.** La indemnización comprende el

daño directo e inmediato y las demás consecuencias que se deriven de la acción u comisión generadora del daño, incluyendo el lucro cesante, el daño a la persona y el daño moral.

238.6. Cuando la entidad indemnice a los administrados, podrá repetir judicialmente de autoridades y demás personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido, tomando en cuenta la existencia o no de intencionalidad, la responsabilidad profesional del personal involucrado y su relación con la producción de perjuicio. Sin embargo, la entidad podrá acordar con el responsable el reembolso de lo indemnizado, aprobando dicho acuerdo mediante resolución.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ART. 239.—**Faltas administrativas.** Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurren en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente con amonestación, suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de:

1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.

6. No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentre incurso.

7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativos o contradecir sus decisiones.

8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.

9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.

10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 160.1 de esta ley.

Las correspondientes sanciones deberán ser impuestas previo proceso administrativo disciplinario que, en el caso del personal sujeto al régimen de la carrera administrativa, se ceñirá a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, debiendo aplicarse para los demás casos el procedimiento establecido en el artículo 235 de la presente ley, en lo que fuere pertinente.

ART. 240.—Criterios para la aplicación de sanciones. Las demás faltas incurridas por las autoridades y personal a su servicio con respecto de los administrados no previstas en el artículo anterior serán sancionadas considerando el perjuicio ocasionado a los administrados, la afectación al debido procedimiento causado, así como la naturaleza y jerarquía de las funciones desempeñadas, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

ART. 241.—Restricciones a ex autoridades de las entidades.

241.1. Ninguna ex autoridad de las entidades podrá realizar durante el año siguiente a su cese alguna de las siguientes acciones con respecto a la entidad a la cual perteneció:

241.1.1. Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la entidad.

241.1.2. Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la entidad.

241.1.3. Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

241.2. La transgresión a estas restricciones será objeto de procedimiento investigatorio y, de comprobarse, el responsable será sancionado con la prohibición de ingresar a cualquier entidad por cinco años, e inscrita en el registro respectivo.

ART. 242.—**Registro de sanciones.** La Presidencia del Consejo de Ministros o quien ésta designe organiza y conduce en forma permanente un Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido que se hayan aplicado a cualquier autoridad o personal al servicio de la entidad, independientemente de su régimen laboral o contractual, con el objeto de impedir su reingreso a cualquiera de las entidades por un plazo de cinco años.

ART. 243.—**Autonomía de responsabilidades.**

243.1. Las consecuencias civiles, administrativas o penales de la responsabilidad de las autoridades son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación.

243.2. Los procedimientos para la exigencia de la responsabilidad penal o civil no afectan la potestad de las entidades para instruir y decidir sobre la responsabilidad administrativa, salvo disposición judicial expresa en contrario.

ART. 244.—**Incorporado. Ley 28187, Art. Único. Denuncia por delito de omisión o retardo de función.** El Ministerio Público, a efectos de decidir el ejercicio de la acción penal en los casos referidos a delitos de omisión o retardo de función, deberá determinar la presencia de las siguientes situaciones:

a) Si el plazo previsto por ley para que el funcionario actúe o se pronuncie de manera expresa no ha sido excedido.

b) Si el administrado ha consentido de manera expresa en lo resuelto por el funcionario público.”

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera Disposición Complementaria Final.—**Referencias a esta ley.** Las referencias a las normas de la presente ley se efectuarán indicando el número del artículo seguido de la mención “de la Ley del Procedimiento Administrativo General”.

Segunda Disposición Complementaria Final.—**Prohibición de reiterar contenidos normativos.** Las disposiciones legales posteriores no pueden reiterar el contenido de las normas de la presente ley, debiendo sólo referirse al artículo respectivo o concretarse a regular aquello no previsto.

Tercera Disposición Complementaria Final.—**Integración de procedimiento especiales.** La presente ley es supletoria a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes en cuanto no la contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

Cuarta Disposición Complementaria Final.—**Vigencia de la presente ley.**

1. Esta ley entrará en vigor a los seis meses de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

2. La falta de reglamentación de alguna de las disposiciones de esta ley no será impedimento para su vigencia y exigibilidad.

Quinta Disposición Complementaria Final.—**Derogación genérica.** Esta ley es de orden público y deroga todas las disposiciones legales o administrativas, de igual o inferior rango, que se le opongan o contradigan, regulando procedimientos administrativos de índole general, aquellos cuya especialidad no resulte justificada por la materia que rijan, así como por absorción aquellas disposiciones que presentan idéntico contenido que algún precepto de esta ley.

Sexta Disposición Complementaria Final.—**Derogación expresa.** Particularmente quedan derogadas expresamente a partir de la vigencia de la presente ley, las siguientes normas:

1. El Decreto Supremo N° 006-67-SC, la Ley N° 26111, el Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos

Administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-94-JUS y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;

2. Ley N° 25035, denominada Ley de Simplificación Administrativa, y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;

3. Título IV del Decreto Legislativo N° 757, denominado Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;

4. Sexta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 26979, denominada Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Sétima Disposición Complementaria Final.—**Referencias a dispositivos derogados.** Las referencias contenidas en el artículo 26 Bis del Decreto Ley N° 25868, a la Ley de Simplificación Administrativa y a la parte pertinente del Decreto Legislativo N° 757 que quedan derogadas en virtud de la presente norma, se entienden sustituidas por ésta para todos los efectos legales, sin perjuicio de las otras atribuciones de competencia contenidas en dicho artículo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Disposición Transitoria.—**Regulación transitoria.**

1. Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor de la presente ley, se regirán por la normativa anterior hasta su conclusión.

2. No obstante, son aplicables a los procedimientos en trámite, las disposiciones de la presente ley que reconozcan derechos o facultades a los administrados frente a la administración, así como su Título Preliminar.

3. Los procedimientos especiales iniciados durante el plazo de adecuación contemplado en la tercera disposición transitoria se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior que les sea de aplicación, hasta la aprobación de la modificación correspondiente, en cuyo caso los procedimientos iniciados con posterioridad a su entrada en vigor, se regulan por la citada normativa de adecuación.

Segunda Disposición Transitoria.—**Plazo para la adecuación de procedimientos especiales.** Reglamentariamente, en el plazo de seis meses a partir de la publicación de esta ley, se llevará a efecto la adecuación de las normas de los entes reguladores de los distintos procedimientos administrativos, cualquiera que sea su rango, con el fin de lograr una integración de las normas generales supletoriamente aplicables.

Tercera Disposición Transitoria.—**Plazo para la aprobación del TUPA.** Las entidades deberán aprobar su TUPA conforme a las normas de la presente ley, en un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de la vigencia de la misma.

Cuarta Disposición Transitoria.—**Régimen de fedatarios.** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 127 de la presente ley, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario.

Quinta Disposición Transitoria.—**Difusión de la presente ley.** Las entidades, bajo responsabilidad de su titular, deberán realizar acciones de difusión, información y capacitación del contenido y alcances de la presente

ley a favor de su personal y del público usuario. Dichas acciones podrán ejecutarse a través de Internet, impresos, charlas, afiches u otros medios que aseguren la adecuada difusión de la misma. El costo de las acciones de información, difusión y capacitación no deberá ser trasladado al público usuario.

Las entidades en un plazo no mayor a los seis (6) meses de publicada la presente ley, deberán informar a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

SUPLEMENTO

DECRETO SUPREMO 013-2008-JUS

El Presidente de la República

Considerando:

Que, desde la promulgación y publicación de la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, se han aprobado dispositivos legales que han complementado y/o modificado su texto e incluso existe jurisprudencia constitucional que modifica sus alcances;

Que, entre las normas mencionadas, se encuentra el Decreto Legislativo N° 1067, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, que modificó e incorporó varios artículos a la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Legislativo N° 1067, estableció que el Ministerio de Justicia, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la entrada en vigencia del referido Decreto Legislativo, elabore el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo;

Que, mediante la aprobación de un Texto Único Ordenado se consolidan las modificaciones hechas a un dispositivo legal con la finalidad de compilar toda la normativa en un solo texto y facilitar su manejo, por lo que es necesario contar con un único texto que contenga de modo integral los dispositivos legales relativos al Proceso Contencioso Administrativo, a fin que se cuente con un texto armónico sobre la materia;

De conformidad con lo establecido en el artículo 118 inciso 8) de nuestra Constitución Política, en el Decreto Legislativo N° 1067 y en el Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia;

Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo

ART. 1°.—**Objeto.** Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, modificada por Decreto Legislativo N° 1067, cuyo texto compuesto de siete (7) capítulos, cincuenta (50) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias, dos (2) Disposiciones Derogatorias, una Disposición Modificatoria y cuatro (4) Disposiciones Finales es parte integrante del presente decreto supremo.

ART. 2°.—**Aplicación del decreto legislativo.** De acuerdo a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria del Decreto Legislativo N° 1067, lo establecido en el artículo 29 del Texto Único Ordenado, aprobado por el presente decreto supremo entrará en vigencia a los ciento ochenta (180) días de la publicación del mencionado decreto legislativo.

ART. 3°.—**Refrendo.** El presente decreto supremo será refrendado por la Ministra de Justicia.

CAPÍTULO I

Normas generales

ART. 1°.—**Finalidad.** La acción contencioso administrativa prevista en el artículo 148 de la

Constitución Política tiene por finalidad el control jurídico por el Poder Judicial de las actuaciones de la administración pública sujetas al derecho administrativo y la efectiva tutela de los derechos e intereses de los administrados.

Para los efectos de esta ley, la acción contencioso administrativa se denominará proceso contencioso administrativo.

ART. 2º.—**Principios.** El proceso contencioso administrativo se rige por los principios que se enumeran a continuación y por los del derecho procesal, sin perjuicio de la aplicación supletoria de los principios del derecho procesal civil en los casos sea que sea compatible:

1. Principio de integración.- Los jueces no deben dejar de resolver el conflicto de intereses o la incertidumbre con relevancia jurídica por defecto o deficiencia de la ley. En tales casos deberán aplicar los principios del derecho administrativo.

2. Principio de igualdad procesal.- Las partes en el proceso contencioso administrativo deberán ser tratadas con igualdad, independientemente de su condición de entidad pública o administrado.

3. Principio de favorecimiento del proceso.- El juez no podrá rechazar liminarmente la demanda en aquellos casos en los que por falta de precisión del marco legal exista incertidumbre respecto del agotamiento de la vía previa.

Asimismo, en caso de que el juez tenga cualquier otra duda razonable sobre la procedencia o no de la demanda, deberá preferir darle trámite a la misma.

4. Principio de suplencia de oficio.- El juez deberá suplir las deficiencias formales en las que incurran las partes, sin perjuicio de disponer la subsanación de las mismas en un plazo razonable en los casos en que no sea posible la suplencia de oficio.

CAPÍTULO II

Objeto del proceso

ART. 3º.—**Exclusividad del proceso contencioso administrativo.** Las actuaciones de la administración pública sólo pueden ser impugnadas en el proceso contencioso administrativo, salvo los casos en que se pueda recurrir a los procesos constitucionales.

ART. 4º.—**Actuaciones impugnables.** Conforme a las previsiones de la presente ley y cumpliendo los requisitos expresamente aplicables a cada caso, procede la demanda contra toda actuación realizada en ejercicio de potestades administrativas.

Son impugnables en este proceso las siguientes actuaciones administrativas:

1. Los actos administrativos y cualquier otra declaración administrativa.
2. El silencio administrativo, la inercia y cualquier otra omisión de la administración pública.
3. La actuación material que no se sustenta en acto administrativo.
4. La actuación material de ejecución de actos administrativos que transgrede principios o normas del ordenamiento jurídico.
5. Las actuaciones u omisiones de la administración pública respecto de la validez, eficacia, ejecución o interpretación de los contratos de la administración pública, con excepción de los casos en que es obligatorio o se decida, conforme a ley, someter a conciliación o arbitraje la controversia.
6. Las actuaciones administrativas sobre el personal dependiente al servicio de la administración pública.

ART. 5º.—**Pretensiones.** En el proceso contencioso administrativo podrán plantearse pretensiones

con el objeto de obtener lo siguiente:

1. La declaración de nulidad, total o parcial o ineficacia de actos administrativos.
2. El reconocimiento o restablecimiento del derecho o interés jurídicamente tutelado y la adopción de las medidas o actos necesarios para tales fines.
3. La declaración de contraria a derecho y el cese de una actuación material que no se sustente en acto administrativo.
4. Se ordene a la administración pública la realización de una determinada actuación a la que se encuentre obligada por mandato de la ley o en virtud de acto administrativo firme.
5. La indemnización por el daño causado con alguna actuación impugnada, conforme al artículo 238 de la Ley N° 27444, siempre y cuando se plantee acumulativamente a alguna de las pretensiones anteriores.

ART. 6°.—Acumulación de pretensiones. Las pretensiones mencionadas en el artículo 5°, pueden acumularse, sea de manera originaria o sucesiva, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la presente ley.

ART. 7°.—Requisitos de la acumulación de pretensiones. La acumulación de pretensiones procede siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Sean de competencia del mismo órgano jurisdiccional;
2. No sean contrarias entre sí, salvo que sean propuestas en forma subordinada o alternativa;
3. Sean tramitables en una misma vía procedimental; y,
4. Exista conexidad entre ellas, por referirse a la misma actuación impugnada o se sustenten en los mismos hechos, o tengan elementos comunes en la causa de pedir.

ART. 8°.—Caso especial de acumulación de pretensiones sucesivas. En los casos previstos en el artículo 18 es posible que el demandante incorpore al proceso otra pretensión referida a una nueva actuación administrativa, siempre que se cumplan con los requisitos previstos en el artículo 7° de esta ley. El pedido de acumulación puede presentarse hasta antes de la expedición de la sentencia en primer grado, el que se resolverá previo traslado a la otra parte, conforme al trámite previsto en el artículo 18.

Si a consecuencia de la referida incorporación, es necesaria la citación a audiencia para la actuación de un medio probatorio, el juez dispondrá su realización.

El juez oficiará a la entidad demandada para que remita el expediente administrativo o los actuados referidos a la actuación administrativa incorporada o, en su defecto, la entidad podrá remitir copias certificadas de los mismos.

ART. 9°.—Facultades del órgano jurisdiccional. Son facultades del órgano jurisdiccional las siguientes:

1. Control difuso

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 51 y 138 de la Constitución Política del Perú, el proceso contencioso administrativo procede aún en caso de que la actuación impugnada se base en la aplicación de una norma que transgreda el ordenamiento jurídico. En este supuesto, la inaplicación de la norma se apreciará en el mismo proceso.

2. Motivación en serie

Las resoluciones judiciales deben contener una adecuada motivación.

Cuando se presenten casos análogos y se requiera idéntica motivación para la resolución de los mismos, se podrán usar medios de producción en serie, siempre que no se lesione las garantías del debido proceso, considerándose cada uno como acto independiente.

CAPÍTULO III

Sujetos del proceso

SUBCAPÍTULO I

Competencia

ART. 10.—**Competencia territorial.** Es competente para conocer el proceso contencioso administrativo en primera instancia, a elección del demandante, el juez en lo contencioso administrativo del lugar del domicilio del demandado o del lugar donde se produjo la actuación materia de la demanda o el silencio administrativo.

ART. 11.—**Sustituido. D. Leg. 1158, Primera Disposición Complementaria Modificatoria. Competencia funcional.** Son competentes para conocer el proceso contencioso administrativo el juez especializado y la Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo, en primer y segundo grado, respectivamente.

Cuando el objeto de la demanda verse sobre actuaciones del Banco Central de Reserva del Perú (BCR), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y de la Superintendencia Nacional de Salud, es competente, en primera instancia, la Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo de la Corte Superior respectiva. En este caso, la Sala Civil de la Corte Suprema resuelve en apelación y la Sala Constitucional y Social en casación, si fuera el caso. Es competente para conocer la solicitud de medida cautelar la Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo de la Corte Superior.

En los lugares donde no exista juez o Sala Especializada en lo Contencioso Administrativo, es competente el Juez en lo Civil o el Juez Mixto en su caso, o la Sala Civil correspondiente.

ART. 12.—**Remisión de oficio.** En aquellos casos en los que se interponga demanda contra las actuaciones a las que se refiere el artículo 4°, el juez o sala que se considere incompetente conforme a ley, remitirá de oficio los actuados al órgano jurisdiccional que corresponda, bajo sanción de nulidad de lo actuado por el juez o sala incompetente.

SUBCAPÍTULO II

Partes del proceso

ART. 13.—**Legitimidad para obrar activa.** Tiene legitimidad para obrar activa quien afirme ser titular de la situación jurídica sustancial protegida que haya sido o esté siendo vulnerada por la actuación administrativa impugnada materia del proceso.

También tiene legitimidad para obrar activa la entidad pública facultada por ley para impugnar cualquier actuación administrativa que declare derechos subjetivos; previa expedición de resolución motivada en la que se identifique el agravio que aquella produce a la legalidad administrativa y al interés público, y siempre que haya vencido el plazo para que la entidad que expidió el acto declare su nulidad de oficio en sede administrativa.

ART. 14.—**Legitimidad para obrar activa en tutela de intereses difusos.** Cuando la actuación impugnada de la administración pública vulnere o amenace un interés difuso, tendrán legitimidad para iniciar el proceso contencioso administrativo:

1. El Ministerio Público, que en estos casos actúa como parte.

2. El Defensor del Pueblo.

3. Cualquier persona natural o jurídica.

ART. 15.—**Legitimidad para obrar pasiva.** La demanda contencioso administrativa se dirige contra:

1. La entidad administrativa que expidió en última instancia el acto o la declaración administrativa impugnada.

2. La entidad administrativa cuyo silencio, inercia u omisión es objeto del proceso.

3. La entidad administrativa cuyo acto u omisión produjo daños y su resarcimiento es discutido en el proceso.

4. La entidad administrativa y el particular que participaron en un procedimiento administrativo trilateral.

5. El particular titular de los derechos declarados por el acto cuya nulidad pretenda la entidad administrativa que lo expidió en el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 13 de la presente ley.

6. La entidad administrativa que expidió el acto y la persona en cuyo favor se deriven derechos de la actuación impugnada en el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 13 de la presente ley.

7. Las personas jurídicas bajo el régimen privado que presten servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado están incluidas en los supuestos previstos precedentemente, según corresponda.

ART. 16.—**Intervención del Ministerio Público.** En el proceso contencioso administrativo el Ministerio Público interviene de la siguiente manera:

1. Como dictaminador, antes de la expedición de la resolución final y en casación. En este caso, vencido el plazo de 15 días para emitir dictamen, devolverá el expediente con o sin el, bajo responsabilidad funcional.

2. Como parte, cuando se trate de intereses difusos, de conformidad con las leyes de la materia.

Cuando el Ministerio Público intervenga como dictaminador, el órgano jurisdiccional le notificará obligatoriamente con la resolución que pone fin a la instancia o con la que resuelve la casación, según sea el caso.

ART. 17.—**Representación y defensa de las entidades administrativas.**

17.1. La representación y defensa de las entidades administrativas estará a cargo de la Procuraduría Pública competente o, cuando lo señale la norma correspondiente, por el representante judicial de la entidad debidamente autorizado.

17.2. Todo representante, judicial de las entidades administrativas, dentro del término para contestar la demanda, pondrá en conocimiento del titular de la entidad su opinión profesional motivada sobre la legalidad del acto impugnado, recomendándole las acciones necesarias en caso de que considere procedente la pretensión.

CAPÍTULO IV

Desarrollo del proceso

SUBCAPÍTULO I

Admisibilidad y procedencia de la demanda

ART. 18.—**Modificación y ampliación de la demanda.** El demandante puede modificar la demanda, antes de que ésta sea notificada.

También puede ampliarse la demanda siempre que, antes de la expedición de la sentencia, se produzcan nuevas actuaciones impugnables que sean consecuencia directa de aquella o aquellas que sean objeto del proceso. En estos casos, se deberá correr traslado a la parte demandada por el plazo de tres días.

ART. 19.—**Plazos.** La demanda deberá ser interpuesta dentro de los siguientes plazos:

1. Cuando el objeto de la impugnación sean las actuaciones a que se refieren los numerales 1, 3, 4, 5 y 6 del artículo 4° de esta ley, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento o notificación de la actuación impugnada, lo que ocurra primero.

2. Cuando la ley faculte a las entidades administrativas a iniciar el proceso contencioso administrativo de conformidad al segundo párrafo del artículo 13 de la presente ley, el plazo será el establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General, salvo disposición legal que establezca plazo distinto.

3. Cuando se trate de silencio administrativo negativo, se observará lo establecido en el numeral 188.5 del artículo 188 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Carece de eficacia el pronunciamiento hecho por la administración una vez que fue notificada con la demanda. Si el acto expreso se produce antes de dicha notificación, el órgano jurisdiccional podrá, a solicitud del actor, incorporar como pretensión la impugnación de dicho acto expreso o concluir el proceso.

Cuando se trate de inercia o cualquier otra omisión de las entidades distinta del silencio administrativo negativo, no se computará plazo para interponer la demanda.

4. Cuando se trate de silencio administrativo positivo por transcurso del plazo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General o por normas especiales, el plazo para el tercero legitimado será de tres meses.

5. Cuando se pretenda impugnar actuaciones materiales que no se sustenten en actos administrativos el plazo será de tres meses a contar desde el día siguiente en que se tomó conocimiento de las referidas actuaciones.

Cuando la pretensión sea planteada por un tercero al procedimiento administrativo que haya sido afectado con la actuación administrativa impugnada, los plazos previstos en el presente artículo serán computados desde que el tercero haya tomado conocimiento de la actuación impugnada.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo son de caducidad.

ART. 20.—**Agotamiento de la vía administrativa.** Es requisito para la procedencia de la demanda el agotamiento de la vía administrativa conforme a las reglas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General o por normas especiales.

ART. 21.—**Excepciones al agotamiento de la vía administrativa.** No será exigible el agotamiento de la vía administrativa en los siguientes casos:

1. Cuando la demanda sea interpuesta por una entidad administrativa en el supuesto contemplado en el segundo párrafo del artículo 13 de la presente ley.

2. Cuando en la demanda se formule como pretensión la prevista en el numeral 4 del artículo 5° de esta ley. En este caso el interesado deberá reclamar por escrito ante el titular de la respectiva entidad el cumplimiento de la actuación omitida. Si en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de presentado el reclamo no se cumpliera con realizar la actuación administrativa el interesado podrá presentar la demanda correspondiente.

3. Cuando la demanda sea interpuesta por un tercero al procedimiento administrativo en el cual se

haya dictado la actuación impugnada.

4. Cuando la pretensión planteada en la demanda esté referida al contenido esencial del derecho a la pensión y, haya sido denegada en la primera instancia de la sede administrativa.

ART. 22.—**Requisitos especiales de admisibilidad.** Sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 424 y 425 del Código Procesal Civil son requisitos especiales de admisibilidad de la demanda los siguientes:

1. El documento que acredite el agotamiento de la vía administrativa, salvo las excepciones contempladas por la presente ley.

2. En el supuesto contemplado en el segundo párrafo del artículo 13 de la presente ley, la entidad administrativa que demande la nulidad de sus propios actos deberá acompañar el expediente de la demanda.

ART. 23.—**Improcedencia de la demanda.** La demanda será declarada improcedente en los siguientes supuestos:

1. Cuando sea interpuesta contra una actuación no contemplada en el artículo 4° de la presente ley.

2. Cuando se interponga fuera de los plazos exigidos en la presente ley. El vencimiento del plazo para plantear la pretensión por parte del administrado, impide el inicio de cualquier otro proceso judicial con respecto a la misma actuación impugnada.

3. Cuando el administrado no haya cumplido con agotar la vía administrativa, salvo las excepciones contempladas en la presente ley.

4. Cuando exista otro proceso judicial o arbitral idéntico, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 452 del Código Procesal Civil.

5. Cuando no se haya vencido el plazo para que la entidad administrativa declare su nulidad de oficio en el supuesto del segundo párrafo del artículo 13 de la presente ley.

6. Cuando no se haya expedido la resolución motivada a la que se hace referencia en el segundo párrafo del artículo 13 de la presente ley.

7. En los supuestos previstos en el artículo 427 del Código Procesal Civil.

ART. 24.—**Remisión de actuados administrativos.** Al admitir a trámite la demanda, el juez ordenará, de ser el caso, a la entidad administrativa, a fin de que el funcionario competente remita copia certificada del expediente con lo relacionado a la actuación impugnada, en un plazo que no podrá exceder de quince días hábiles, con los apremios que el juez estime necesarios para garantizar el efectivo cumplimiento de lo ordenado, pudiendo imponer a la entidad multas compulsivas y progresivas en caso de renuencia.

El juez además de realizar las acciones antes referidas en el párrafo anterior, ante la manifiesta renuencia a cumplir con el mandato, prescindirá del expediente administrativo.

El incumplimiento de lo ordenado a la entidad administrativa no suspende la tramitación del proceso, debiendo el juez en este caso aplicar lo dispuesto en el artículo 282 del Código Procesal Civil, al momento de resolver, sin perjuicio que tal negativa pueda ser apreciada por el juez como reconocimiento de verdad de los hechos alegados.

ART. 25.—**Efecto de la admisión de la demanda.** La admisión de la demanda no impide la vigencia ni la ejecución del acto administrativo, salvo que el juez mediante una medida cautelar o la ley, dispongan lo contrario.

SUBCAPÍTULO II

Vía procedimental

ART. 26.—**Proceso urgente.** Se tramita como proceso urgente únicamente las siguientes pretensiones:

1. El cese de cualquier actuación material que no se sustente en acto administrativo.
2. El cumplimiento por la administración de una determinada actuación a la que se encuentre obligada por mandato de la ley o en virtud de acto administrativo firme.
3. Las relativas a materia previsional en cuanto se refieran al contenido esencial del derecho a la pensión.

Para conceder la tutela urgente se requiere que del mérito de la demanda y sus recaudos, se advierta que concurrentemente existe:

- a) Interés tutelable cierto y manifiesto,
- b) Necesidad impostergable de tutela, y
- c) Que sea la única vía eficaz para la tutela del derecho invocado.

ART. 27.—**Reglas de procedimiento.** Cualquiera de las pretensiones a que se refiere el presente artículo será tramitada, bajo responsabilidad de quien lo pide, como medida urgente previo traslado a la otra parte por el plazo de tres días. Vencido el plazo, con o sin absolución de la demanda, el juez dictará en la sentencia la medida que corresponda a la pretensión invocada dentro del plazo de cinco días.

El plazo para apelar la sentencia es de cinco días, contados a partir de su notificación y se concede con efecto suspensivo.

Las demandas cuyas pretensiones no satisfagan los requisitos para la tutela urgente, se tramitarán conforme a las reglas establecidas para el proceso especial.

ART. 28.—**Procedimiento especial.** Se tramitan conforme al presente procedimiento las pretensiones no previstas en el artículo 26 de la presente y con sujeción a las disposiciones siguientes:

28.1. Reglas del procedimiento especial

En esta vía no procede reconvención.

Transcurrido el plazo para contestar la demanda, el juez expedirá resolución declarando la existencia de una relación jurídica procesal válida; o la nulidad y la consiguiente conclusión del proceso por invalidez insubsanable de la relación, precisando sus defectos; o, si fuere el caso, la concesión de un plazo, si los defectos de la relación fuesen subsanables.

Subsanados los defectos, el juez declarará saneado el proceso por existir una relación jurídica procesal válida. En caso contrario, lo declarará nulo y consiguientemente concluido.

Cuando se hayan interpuesto excepciones o defensas previas, la declaración referida se hará en la resolución que las resuelva.

Si el proceso es declarado saneado, el auto de saneamiento deberá contener, además, la fijación de puntos controvertidos y la declaración de admisión o rechazo, según sea el caso, de los medios probatorios ofrecidos.

Sólo cuando la actuación de los medios probatorios ofrecidos lo requiera, el juez señalará día y hora para la realización de una audiencia de pruebas. La decisión por la que se ordena la realización de esta audiencia o se prescinde de ella es impugnabile y la apelación será concedida sin efecto suspensivo y con la calidad de diferida.

Luego de expedido el auto de saneamiento o de realizada la audiencia de pruebas, según sea el caso, el expediente será remitido al fiscal para que éste emita dictamen. Con o sin dictamen fiscal, el expediente será devuelto al juzgado, el mismo que se encargará de notificar la devolución del expediente y, en su caso, el dictamen fiscal a las partes.

Antes de dictar sentencia, las partes podrán solicitar al juez la realización de informe oral, el que será concedido por el solo mérito de la solicitud oportuna.

28.2. Plazos

Los plazos previstos en esta ley se computan desde el día siguiente de recibida la notificación.

Los plazos aplicables son:

- a) Tres días para interponer tacha u oposiciones a los medios probatorios, contados desde la notificación de la resolución que los tiene por ofrecidos;
- b) Cinco días para interponer excepciones o defensas, contados desde la notificación de la demanda;
- c) Diez días para contestar la demanda, contados desde la notificación de la resolución que la admite a trámite;
- d) Quince días para emitir el dictamen fiscal o devolver el expediente al órgano jurisdiccional, contados desde su recepción;
- e) Tres días para solicitar informe oral contados desde la notificación de la resolución que dispone que el expediente se encuentra en el estado de dictar sentencia;
- f) Quince días para emitir sentencia, contados desde la vista de la causa. De no haberse solicitado informe oral ante el juez de la causa, el plazo se computará desde la notificación a las partes del dictamen fiscal o de la devolución del expediente por el Ministerio Público.
- g) Cinco días para apelar la sentencia, contados desde su notificación.

ART. 29.—**Notificación electrónica.** Las notificaciones de las resoluciones que se dicten en el proceso se efectuarán mediante sistemas de comunicación electrónicos o telemáticos, tales como el correo electrónico, internet u otro medio idóneo que permita confirmar fehacientemente su recepción, salvo cuando se trate de las siguientes resoluciones:

- 1. El traslado de la demanda. inadmisibilidad o improcedencia;
- 2. La citación a audiencia;
- 3. El auto que se pronuncia sobre el saneamiento procesal, fijación de puntos controvertidos, saneamiento probatorio y/o el juzgamiento anticipado;
- 4. La sentencia; y,
- 5. Las otras resoluciones que el juez disponga motivadamente.

Las resoluciones mencionadas se notificarán mediante cédula.

Para efectos de la notificación electrónica, las partes deben consignar en la demanda o en su contestación una dirección electrónica. bajo apercibimiento de declararse la inadmisibilidad de tales actos postulatorios.

La notificación electrónica surte efectos desde el día siguiente que llega a la dirección electrónica.

SUBCAPÍTULO III

Medios probatorios

ART. 30.—**Actividad probatoria.** En el proceso contencioso administrativo la actividad probatoria se restringe a las actuaciones recogidas en el procedimiento administrativo, salvo que se produzcan

nuevos hechos o que se trate de hechos que hayan sido conocidos con posterioridad al inicio del proceso. En cualquiera de estos supuestos, podrá acompañarse los respectivos medios probatorios.

En el caso de acumularse la pretensión indemnizatoria, podrán alegarse todos los hechos que le sirvan de sustento, ofreciendo los medios probatorios pertinentes.

ART. 31.—**Oportunidad.** Los medios probatorios deberán ser ofrecidos por las partes en los actos postulatorios, acompañándose todos los documentos y pliegos interrogatorios.

Se admitirán excepcionalmente medios probatorios extemporáneos, cuando estén referidos a hechos ocurridos o conocidos con posterioridad al inicio del proceso, vinculados directamente a las pretensiones postuladas.

De presentarse medios probatorios extemporáneos, el juez correrá traslado a la parte contraria por el plazo de tres días.

Si a consecuencia de la referida incorporación es necesaria la citación a audiencia para la actuación de un medio probatorio, el juez dispondrá su realización.

Si el particular que es parte del proceso no tuviera en su poder algún medio probatorio y éste se encuentre en poder de alguna entidad administrativa, deberá indicar dicha circunstancia en su escrito de demanda o de contestación, precisando el contenido del documento y la entidad donde se encuentra con la finalidad de que el órgano jurisdiccional pueda disponer todas las medidas necesarias destinadas a la incorporación de dicho documento al proceso.

ART. 32.—**Pruebas de oficio.** Cuando los medios probatorios ofrecidos por las partes sean insuficientes para formar convicción, el juez en decisión motivada e inimpugnable, puede ordenar la actuación de los medios probatorios adicionales que considere convenientes.

ART. 33.—**Carga de la prueba.** Salvo disposición legal diferente, la carga de la prueba corresponde a quien afirma los hechos que sustentan su pretensión.

Sin embargo, si la actuación administrativa impugnada establece una sanción o medidas correctivas, o cuando por razón de su función o especialidad la entidad administrativa está en mejores condiciones de acreditar los hechos, la carga de probar corresponde a ésta.

ART. 34.—**Obligación de colaboración por parte de la administración.** Las entidades administrativas deberán facilitar al proceso todos los documentos que obren en su poder e informes que sean solicitados por el juez. En caso de incumplimiento, el juez podrá aplicar las sanciones previstas en el artículo 53 del Código Procesal Civil al funcionario responsable.

CAPÍTULO V

Medios impugnatorios

ART. 35.—**Recursos.** En el proceso contencioso administrativo proceden los siguientes recursos:

1. El recurso de reposición contra los decretos a fin de que el juez los revoque.
 2. El recurso de apelación contra las siguientes resoluciones:
 - 2.1. Las sentencias, excepto las expedidas en revisión.
 - 2.2. Los autos, excepto los excluidos por ley.
 3. El recurso de casación contra las siguientes resoluciones:
 - 3.1. Las sentencias expedidas en revisión por las cortes superiores;
 - 3.2. Los autos expedidos por las cortes superiores que, en revisión, ponen fin al proceso.
- El recurso de casación procede en los casos que versen sobre pretensiones no cuantificables.

Tratándose de pretensiones cuantificables, cuando la cuantía del acto impugnado sea superior a 140 Unidades de Referencia Procesal (URP) o cuando dicho acto impugnado provenga de autoridad de competencia provincial, regional o nacional; y, por excepción, respecto de los actos administrativos dictados por autoridad administrativa distrital, cuando la cuantía sea superior a 140 Unidades de Referencia Procesal (URP).

En los casos a que se refiere el artículo 26 no procede el recurso de casación cuando las resoluciones de segundo grado confirmen las de primera instancia, en caso de amparar la pretensión.

4. El recurso de queja contra las resoluciones que declaran inadmisibles e improcedentes el recurso de apelación o casación. También procede contra la resolución que concede el recurso de apelación con un efecto distinto al solicitado.

ART. 36.—Requisitos de admisibilidad y procedencia. Los recursos tienen los mismos requisitos de admisibilidad y procedencia regulados en el Código Procesal Civil.

En caso de que el recurrente no acompañe la tasa respectiva o la acompañe en un monto inferior, el juez o la sala deberán conceder un plazo no mayor de dos días para que subsane el defecto.

ART. 37.—Principios jurisprudenciales. Cuando la sala constitucional y social de la Corte Suprema fije en sus resoluciones principios jurisprudenciales en materia contencioso administrativa, constituyen precedente vinculante.

Los órganos jurisdiccionales podrán apartarse de lo establecido; en el precedente vinculante, siempre que se presenten circunstancias particulares en el caso que conocen y que motiven debidamente las razones por las cuales se apartan del precedente.

El texto íntegro de todas las sentencias expedidas por la Sala Constitucional y Social de la Corte Suprema de Justicia de la República se publicarán en el Diario Oficial El Peruano y en la página web del Poder Judicial. La publicación se hace dentro de los sesenta días de expedidas, bajo responsabilidad.

De otro lado, se incorpora la exigencia que el juez debe ponderar la proporcionalidad entre la eventual afectación que causaría al interés público o a terceros la medida cautelar y el perjuicio que causa al recurrente la eficacia inmediata de la actuación impugnada.

CAPÍTULO VI

Medidas cautelares

ART. 38.—Oportunidad. La medida cautelar podrá ser dictada antes de iniciado un proceso o dentro de éste, siempre que se destine a asegurar la eficacia de la decisión definitiva. Para tal efecto, se seguirán las normas del Código Procesal Civil con las especificaciones establecidas en esta ley.

ART. 39.—Requisitos. La medida cautelar se dictará en la forma que fuera solicitada o en cualquier otra forma que se considere adecuada para lograr la eficacia de la decisión definitiva, siempre que de los fundamentos expuestos por el demandante:

1. Se considere verosímil el derecho invocado. Para tal efecto, se deberá ponderar la proporcionalidad entre la eventual afectación que causaría al interés público o a terceros la medida cautelar y, el perjuicio que causa al recurrente la eficacia inmediata de la actuación impugnada.

2. Se considere necesaria la emisión de una decisión preventiva por constituir peligro la demora del proceso, o por cualquier otra razón justificable. No es exigible este requisito cuando se trate de pretensiones relacionadas con el contenido esencial del derecho a la pensión.

3. Se estime que resulte adecuada para garantizar la eficacia de la pretensión.

Para la ejecución de la medida cautelar el demandante deberá ofrecer contracautela atendiendo a la naturaleza de la pretensión que se quiere asegurar.

Tratándose de pretensiones contra actuaciones administrativas con contenido pecuniario, el juez podrá requerir de una contracautela distinta a la caución juratoria.

Si la resolución final no reconoce el derecho reclamado por el demandante, a pedido de la parte interesada se procede conforme a las reglas establecidas en el Código Procesal Civil para la ejecución de la contracautela.

ART. 40.—**Medidas de innovar y de no innovar.** Son especialmente procedentes en el proceso contencioso administrativo las medidas cautelares de innovar y de no innovar.

CAPÍTULO VII

Sentencia

ART. 41.—**Sentencias estimatorias.** La sentencia que declare fundada la demanda podrá decidir en función de la pretensión planteada lo siguiente:

1. La nulidad, total o parcial, o ineficacia del acto administrativo impugnado, de acuerdo a lo demandado.

2. El restablecimiento o reconocimiento de una situación jurídica individualizada y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el restablecimiento o reconocimiento de la situación jurídica lesionada, aun cuando no hayan sido pretendidas en la demanda.

3. La cesación de la actuación material que no se sustente en acto administrativo y la adopción de cuanta medida sea necesaria para obtener la efectividad de la sentencia, sin perjuicio de poner en conocimiento del Ministerio Público el incumplimiento para el inicio del proceso penal correspondiente y la determinación de los daños y perjuicios que resulten de dicho incumplimiento.

4. El plazo en el que la administración debe cumplir con realizar una determinada actuación a la que está obligada, sin perjuicio de poner en conocimiento del Ministerio Público el incumplimiento para el inicio del proceso penal correspondiente y la determinación de los daños y perjuicios que resulten de dicho incumplimiento.

5. El monto de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

ART. 42.—**Conclusión anticipada del proceso.** Si la entidad demandada reconoce en vía administrativa la pretensión del demandante, el juez apreciará tal pronunciamiento y, previo traslado a la parte contraria, con su absolución o sin ésta, dictará sentencia, salvo que el reconocimiento no se refiera a todas las pretensiones planteadas.

ART. 43.—**Transacción o conciliación.** En cualquier momento del proceso, las partes podrán transigir o conciliar sobre pretensiones que contengan derechos disponibles. Si el acuerdo homologado o aprobado es total, producirá la conclusión del proceso. De ser parcial, el proceso continuará sobre los aspectos no comprendidos. Para proponer o acceder a la fórmula de composición, la entidad deberá analizar objetivamente la expectativa de éxito de su posición jurídica en el proceso.

ART. 44.—**Especificidad del mandato judicial.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 122 del Código Procesal Civil, la sentencia que declara fundada la demanda deberá establecer el tipo de obligación a cargo del demandado, el titular de la obligación, el funcionario a cargo de cumplida y el

plazo para su ejecución.

ART. 45—**Ejecución de la sentencia.** La potestad de hacer ejecutar las sentencias y demás resoluciones judiciales corresponde exclusivamente al juzgado o sala que conoció del proceso en primera instancia. En caso de que la ejecución corresponda a una sala ésta designará al vocal encargado de la ejecución de la resolución.

Los conflictos derivados de actuaciones administrativas expedidas en ejecución de la sentencia serán resueltos en el propio proceso de ejecución de la misma. Antes de acudir al juez encargado de la ejecución, el interesado, si lo considera conveniente, podrá solicitar en vía administrativa la reconsideración de la actuación que originó el conflicto.

ART. 46.—**Deber personal de cumplimiento de la sentencia.**

46.1. Conforme a lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 139 de la Constitución Política y el artículo 4° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las resoluciones judiciales deben ser cumplidas por el personal al servicio de la administración pública, sin que éstos puedan calificar su contenido o sus fundamentos, restringir sus efectos o interpretar sus alcances, bajo responsabilidad civil, penal o administrativa; estando obligados a realizar todos los actos para la completa ejecución de la resolución judicial.

46.2. El responsable del cumplimiento del mandato judicial será la autoridad de más alta jerarquía de la entidad, el que podrá comunicar por escrito al juez qué funcionario será encargado en forma específica de la misma, el que asumirá las responsabilidades que señala el inciso anterior.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el juez podrá identificar al órgano responsable dentro de la entidad y otorgarle un plazo razonable para la ejecución de la sentencia.

46.3. En la ejecución de la sentencia los funcionarios encargados de exteriorizar la voluntad de las entidades mediante actuaciones son solidariamente responsables con ésta.

46.4. La renuncia, el vencimiento del período de la función o cualquier otra forma de suspensión o conclusión del vínculo contractual o laboral con la administración pública no eximirá al personal al servicio de ésta de las responsabilidades en las que ha incurrido por el incumplimiento del mandato judicial, si ello se produce después de haber sido notificado.

ART. 47.—**Ejecución de obligaciones de dar suma de dinero.** Las sentencias en calidad de cosa juzgada que ordenen el pago de suma de dinero, serán atendidas por el pliego presupuestario en donde se generó la deuda, bajo responsabilidad del titular del pliego, y su cumplimiento se hará de acuerdo con los procedimientos que a continuación se señalan:

47.1. La oficina general de administración o la que haga sus veces del pliego presupuestario requerido deberá proceder conforme al mandato judicial y dentro del marco de las leyes anuales de presupuesto.

47.2. En el caso de que para el cumplimiento de la sentencia el financiamiento ordenado en el numeral anterior resulte insuficiente, el titular del pliego presupuestario, previa evaluación y priorización de las metas presupuestarias, podrá realizar las modificaciones presupuestarias dentro de los quince días de notificada, hecho que deberá ser comunicado al órgano jurisdiccional correspondiente.

47.3. **Modificado. Ley 30137, Primera Disposición Complementaria Modificatoria.** De existir requerimientos que superen las posibilidades de financiamiento expresadas en los numerales precedentes, los pliegos presupuestarios, bajo responsabilidad del titular del pliego o de quien haga sus veces, mediante comunicación escrita de la Oficina General de Administración, hacen de conocimiento de la autoridad judicial su compromiso de atender tales sentencias de conformidad con

el artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF.

47.4. Transcurridos seis meses de la notificación judicial sin haberse iniciado el pago u obligado al mismo de acuerdo a alguno de los procedimientos establecidos en los numerales 47.1, 47.2 y 47.3 precedentes, se podrá dar inicio al proceso de ejecución de resoluciones judiciales previsto en el artículo 713 y siguientes del Código Procesal Civil. No podrán ser materia de ejecución los bienes de dominio público conforme al artículo 73 de la Constitución Política del Perú.

ART. 48.—**Pago de intereses.** La entidad está obligada al pago de los intereses que generen el retraso en la ejecución de la sentencia.

ART. 49.—**Actos administrativos contrarios a la sentencia.** Son nulos de pleno derecho los actos y disposiciones contrarios a los pronunciamientos de las sentencias que se dicten con la finalidad de eludir el cumplimiento de éstas.

ART. 50.—**Costas y costos.** Las partes del proceso contencioso administrativo no podrán ser condenadas al pago de costos y costas.

Disposiciones complementarias

Primera Disposición Complementaria.—Las demandas contra actuaciones de las autoridades administrativas de trabajo, son competencia de los jueces especializados en materia laboral, siguiendo las reglas del proceso contencioso administrativo contenidas en la presente ley.

Segunda Disposición Complementaria.—El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en ejercicio de las atribuciones previstas en la ley orgánica del Poder Judicial, cuando lo considere conveniente, podrá instituir un sistema específico de sub especialidades a fin de brindar un servicio de justicia más eficiente en atención a las características particulares del conflicto.

Disposiciones derogatorias

Primera Disposición Derogatoria.—A partir de la vigencia de la presente ley, quedan derogados:

1. Los artículos 540 al 545 del subcapítulo seis del Título II de la Sección Quinta del Código Procesal Civil promulgado por Decreto Legislativo N° 768.
2. Los artículos 79 al 87 del Título III de la Sección Séptima de la Ley Procesal de Trabajo N° 26636.
3. Los artículos 157 al 161 del Título IV del Libro Tercero del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y sus normas modificatorias.
4. El artículo 157 del Capítulo XV del Título Duodécimo del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM.
5. Los artículos 9° y 10 del Capítulo II y la Décima Disposición Complementaria, Transitoria y Final del Texto Único Ordenado del Régimen Pensionario del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 070-98-EF.
6. El primer párrafo del artículo 17 del Decreto Ley N° 25868, modificado por el artículo 64 del Decreto Legislativo N° 807.
7. La Tercera Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 26981.
8. El artículo 370 de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros;
9. Todas las demás disposiciones legales que se opongan a la presente ley, cualquiera sea su especialidad.

Segunda Disposición Derogatoria.—Déjense sin efecto todas las disposiciones administrativas incompatibles con la presente ley.

Disposición modificatoria

Única Disposición Modificatoria.—Modifíquese el numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, en los términos siguientes:

“Además del ejecutor podrá disponer la suspensión del procedimiento el Poder Judicial, sólo cuando dentro de un proceso de amparo o contencioso administrativo, exista medida cautelar.

Disposiciones finales

Primera Disposición Final.—El Código Procesal Civil es de aplicación supletoria en los casos no previstos en la presente ley.

Segunda Disposición Final.—Las disposiciones de la presente ley sólo serán modificadas por ley expresa.

Tercera Disposición Final.—Esta ley entrará en vigor a los treinta (30) días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Cuarta Disposición Final.—Los procesos contencioso administrativos iniciados antes de la vigencia de esta ley, continuarán su trámite según las normas procesales con las que se iniciaron.

Los procesos contenciosos administrativos que se inicien a partir de la vigencia de esta ley se tramitan conforme a sus disposiciones.

Ley 29060

El Presidente de la República

Por cuanto:

El Congreso de la República

Ha dado la ley siguiente:

Ley del Silencio Administrativo

ART. 1°.—**Objeto de la ley.** Los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de algunos de los siguientes supuestos:

a) Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren contempladas en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

b) **Modificado. D. Leg. 1029, Art. 2°.** Recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud o actos administrativos anteriores, siempre que no se encuentren contemplados en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

c) Procedimientos en los cuales la trascendencia de la decisión final no pueda repercutir directamente en administrados distintos del peticionario, mediante la limitación, perjuicio o afectación a sus intereses o derechos legítimos.

ART. 2°.—**Aprobación automática.** Los procedimientos administrativos, sujetos a silencio administrativo positivo, se considerarán automáticamente aprobados si, vencido el plazo establecido o máximo, la entidad no hubiera emitido el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.

Lo dispuesto en el presente artículo no enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentada por el administrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ART. 3°.—**Aprobación del procedimiento.** No obstante lo señalado en el artículo 2°, vencido el plazo para que opere el silencio administrativo positivo en los procedimientos de evaluación previa, regulados en el artículo 1°, sin que la entidad hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, los administrados podrán presentar una declaración jurada ante la propia entidad que configuró dicha aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado.

Lo dispuesto en el primer párrafo será aplicable también al procedimiento de aprobación automática, reemplazando la resolución de aprobación ficta, contenida en la declaración jurada, al documento a que hace referencia el artículo 31 párrafo 31.2 de la Ley N° 27444.

En el caso que la administración se niegue a recibir la declaración jurada a que se refiere el párrafo anterior, el administrado podrá remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

ART. 4°.—**Responsabilidad del funcionario público.** Los funcionarios y servidores públicos que, injustificadamente, se nieguen a reconocer la eficacia del derecho conferido al administrado al haber operado a su favor el silencio administrativo positivo de un procedimiento que se sigue ante la misma entidad, incurrirán en falta administrativa sancionable, conforme lo establecido en el artículo 239 de

la Ley N° 27444, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.

Lo dispuesto en el primer párrafo también es aplicable a los funcionarios y servidores públicos, de cualquier entidad de la administración pública, que se nieguen injustificadamente a recibir o cumplir la resolución aprobatoria ficta derivada de la declaración jurada a que hace referencia el artículo 3°, dentro de un procedimiento que se sigue ante otra entidad de la administración.

ART. 5°.—**Denuncia del funcionario ante el órgano de control interno.** Los administrados podrán interponer, individualmente o en conjunto, el recurso de queja a que se refiere el artículo 158 de la Ley N° 27444, o presentar una denuncia al órgano de control interno de la entidad respectiva, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar, en el caso de que el funcionario o servidor público incumpla lo establecido en la presente ley.

ART. 6°.—**Procedimiento ante el órgano de control interno.** Las denuncias ante el órgano de control interno de las entidades de la administración pública respectivas, que se presenten contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan lo establecido en la presente ley, serán puestas en conocimiento del público en general a través de la página web de la entidad o publicadas en el Diario Oficial “El Peruano”, cuando la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario quede consentida.

ART. 7°.—**Responsabilidad del administrado.** Los administrados que hagan uso indebido de la declaración jurada, señalada en el artículo 3°, declarando información falsa o errónea, estarán en la obligación de resarcir los daños ocasionados y serán denunciados penalmente conforme a la legislación de la materia por la entidad de la administración pública afectada, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 32, párrafo 32.3 de la Ley N° 27444.

ART. 8°.—**Seguimiento de los procedimientos administrativos.** El órgano de control interno de las entidades de la administración pública supervisará el cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos a fin de que sean tramitados conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA correspondiente. Asimismo, el órgano de control interno está en la obligación de elevar al titular del pliego un informe mensual sobre el estado de los procedimientos administrativos iniciados, así como sobre las responsabilidades en que hubieran incurrido los funcionarios o servidores públicos que incumplan con las normas de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la presente ley y aquellos que hayan sido denunciados por los administrados.

ART. 9°.—**Inexigibilidad de requisitos no establecidos en el TUPA.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, párrafo 36.2 de la Ley N° 27444, solamente podrá exigirse a los administrados el cumplimiento de los procedimientos o requisitos administrativos que se encuentren previamente establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, no pudiendo requerirse procedimiento, trámite, requisito u otra información, documentación o pago que no consten en dicho texto, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que los exija, aplicándosele las sanciones establecidas en los artículos 4° y 5°.

En un plazo de ciento ochenta (180) días, computados a partir de la publicación de la presente ley, todas las entidades a que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 deberán justificar ante la Presidencia del Consejo de Ministros todos los procedimientos contenidos en sus TUPA. De no mediar justificación alguna dichos procedimientos quedarán sin efecto de pleno derecho.

Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.—**Silencio administrativo negativo.** Excepcionalmente, el silencio administrativo negativo será aplicable en aquellos casos en los que se afecte significativamente el interés público, incidiendo en la salud, el medio ambiente, los recursos

naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial; la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

Asimismo, será de aplicación para aquellos procedimientos por los cuales se transfiera facultades de la administración pública, y en aquellos procedimientos de inscripción registral.

En materia tributaria y aduanera, el silencio administrativo se regirá por sus leyes y normas especiales.

Tratándose de procedimientos administrativos que tengan incidencia en la determinación de la obligación tributaria o aduanera, se aplicará el segundo párrafo del artículo 163 del Código Tributario.

Segunda Disposición Transitoria, Complementaria y Final.—**Fuerza de ley.** Otórgase fuerza de ley a la “Directiva para la atención en 24 horas de actos inscribibles que tienen impacto directo en el desarrollo económico del país”, aprobada por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 261-2005-Sunarp-SN.

Tercera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.—**Procedimientos especiales.** Los procedimientos de petición graciable y de consulta se rigen por su regulación específica.

Cuarta Disposición Transitoria, Complementaria y Final.—**Declaración jurada.** En el plazo máximo de quince (15) días de publicada la presente ley, mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, se aprobará el formato de la declaración jurada a que hace referencia el artículo 3°.

Quinta Disposición Transitoria, Complementaria y Final.—**Regulación transitoria.** Las disposiciones de la presente ley, que reconozcan derechos o facultades a los administrados frente a la administración, son aplicables a los procedimientos en trámite iniciados antes de su entrada en vigencia.

Sexta Disposición Transitoria, Complementaria y Final.—**Difusión de la presente ley.** Las entidades de la administración pública, bajo responsabilidad de su titular, deberán realizar las acciones de difusión, información y capacitación del contenido y alcances de la presente ley a favor de su personal y del público usuario. Dichas acciones podrán ejecutarse a través de Internet, impresos, afiches u otros medios que aseguren su adecuada difusión. El costo de las acciones de información y difusión no se trasladará al público usuario, y asimismo se sujetará a las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público.

Las correspondientes dependencias de las entidades de la administración pública, en un plazo no mayor a los tres (3) meses de publicada la presente ley, deberán informar al titular del pliego sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto en el primer párrafo.

Sétima Disposición Transitoria, Complementaria y Final.—**Adecuación de los procedimientos.** En un plazo de ciento ochenta (180) días, computados a partir de la publicación de la presente ley, las entidades a que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 deberán justificar, ante la Presidencia del Consejo de Ministros, aquellos procedimientos que requieren la aplicación del silencio administrativo negativo por afectar significativamente el interés público, conforme a lo señalado en el literal a) del artículo 1° de la presente ley.

En igual plazo, las entidades deberán calificarlos procedimientos administrativos considerando estrictamente lo establecido en la presente ley, así como lo señalado en el artículo 31 de la Ley N° 27444, bajo responsabilidad, a fin de permitir que los administrados puedan satisfacer o ejercer sus intereses o derechos.

Vencido el plazo, la Presidencia del Consejo de Ministros publicará una lista de las entidades que cumplieron o no con remitir la justificación a que se refiere el primer párrafo, señalando la procedencia o no de la misma. En los casos de improcedencia las entidades ajustarán sus procedimientos en un plazo adicional de quince (15) días, bajo responsabilidad.

De manera excepcional, con la justificación debida y por decreto supremo, podrán señalarse los procedimientos administrativos especiales que requieran una tramitación distinta a la prevista en la presente ley. Para tal efecto se especificarán la naturaleza del procedimiento, su denominación, la justificación de su excepción y su nueva configuración en el TUPA correspondiente.

Octava Disposición Transitoria, Complementaria y Final.—**Adecuación por parte del Congreso de la República.** El Congreso de la República, en el marco de su autonomía, en un plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la publicación de la presente ley, aprueba su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, estableciendo los procedimientos sujetos al silencio administrativo negativo o positivo, según corresponda.

Novena Disposición Transitoria, Complementaria y Final.—**Normas derogatorias.** Deróganse aquellas disposiciones sectoriales que establecen el silencio administrativo negativo contraviniendo lo señalado en el literal a) del artículo 1°; asimismo, deróganse los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444.

Décima Disposición Transitoria, Complementaria y Final.—**Vigencia de la ley.** La presente ley entra en vigencia, indefectiblemente, a los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, efectúen o no, las entidades, la justificación prevista en el artículo 9° y en la Séptima Disposición Transitoria, Complementaria y Final, sin perjuicio de la responsabilidad en la que incurran los funcionarios competentes por el incumplimiento de las citadas disposiciones.

Ley 28996

El Presidente de la República

Por cuanto:

El Congreso de la República;

Ha dado la ley siguiente:

Ley de eliminación de sobre costos, trabas y restricciones a la inversión privada

ART. 1°.—**Ámbito de aplicación.** La presente ley es de aplicación a todas las entidades de la administración pública, entendiendo por estas a las que se encuentran sujetas al ámbito de aplicación de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, conforme a lo dispuesto en el artículo I del Título Preliminar de dicha ley.

ART. 2°.—**Definición de barreras burocráticas.** Constituyen barreras burocráticas los actos y disposiciones de las entidades de la administración pública que establecen exigencias, requisitos, prohibiciones y/o cobros para la realización de actividades económicas, que afectan los principios y normas de simplificación administrativa contenidos en la Ley N° 27444 y que limitan la competitividad empresarial en el mercado.

ART. 3°.—**Modificación del artículo 48 de la Ley N° 27444.** Modifícanse el segundo, tercer y cuarto párrafos del artículo 48 de la Ley N° 27444, de conformidad con la siguiente redacción:

“Artículo 48.- **Cumplimiento de las normas del presente capítulo.**

(...).

Cuando en un asunto de competencia de la Comisión de Acceso al Mercado, la barrera burocrática haya sido establecida por un decreto supremo, una resolución ministerial o una norma municipal o regional de carácter general, dicha comisión se pronunciará, mediante resolución, disponiendo su inaplicación al caso concreto. La resolución de la comisión podrá ser impugnada ante la Sala de Defensa de la Competencia del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual del Indecopi.

Sin perjuicio de la inaplicación al caso concreto, la resolución será notificada a la entidad estatal que emitió la norma para que pueda disponer su modificación o derogación.

Asimismo, tratándose de procedimientos iniciados de oficio por la Comisión de Acceso al Mercado, el Indecopi podrá interponer la demanda de acción popular contra barreras burocráticas contenidas en decretos supremos, a fin de lograr su modificación o derogación y, con el mismo propósito, acudir a la Defensoría del Pueblo para que se interponga la demanda de inconstitucionalidad contra barreras burocráticas contenidas en normas municipales y regionales de carácter general, que tengan rango de ley.

(...).”

ART. 4°.—**Modificación del artículo 26 BIS del Decreto Ley N° 25868.** Suprímese el tercer y cuarto párrafos del artículo 26 BIS del Decreto Ley N° 25868 y establécese que lo dispuesto en la presente ley también será de aplicación a la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales en los supuestos en que se pronuncie sobre restricciones para arancelarias.

Ley 28024

El Presidente de la República

Por cuanto:

La Comisión Permanente del Congreso de la República

ha dado la ley siguiente:

Ley que regula la gestión de intereses de la administración pública

TÍTULO I

Disposiciones generales

ART. 1°.—**Objeto y fines.** La presente ley regula la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública, para asegurar la transparencia en las acciones del Estado. Para los fines de la presente ley, se entiende por administración pública a las entidades a las que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; incluyendo las empresas comprendidas en la gestión empresarial del Estado.

La presente ley no comprende las funciones jurisdiccionales del Poder Judicial, de los organismos constitucionales autónomos y de las autoridades y tribunales ante los que se sigue procesos administrativos.

El derecho de petición se regula según lo establecido en su normatividad específica.

ART. 2°.—**Del acto de gestión.** Se entiende por acto de gestión a la comunicación oral o escrita, cualquiera sea el medio que utilice, dirigida por el gestor de intereses a un funcionario de la administración pública, con el propósito de influir en una decisión pública.

ART. 3°.—**De la gestión de intereses.** Se entiende por gestión de intereses a la actividad mediante la cual personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, promueven de manera transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública, a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas. La gestión de intereses se lleva a cabo mediante actos de gestión.

Los funcionarios públicos se encuentran prohibidos de realizar actos de gestión por intereses distintos a los institucionales o estatales.

Para efectos de esta ley, no se considera gestión de intereses:

- a) Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones;
- b) La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a través de cualquier medio de comunicación social;
- c) La información, por escrito o por cualquier otro medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella;
- d) La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión;
- e) Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hechos en cualquier reunión pública, en el marco del ejercicio del derecho de la libertad de expresión, de opinión y de reunión;

f) El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico; y

g) Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.

ART. 4°.—**De la decisión pública.** Se define como decisión pública, para los efectos de la presente ley, al proceso mediante el cual la administración pública establece políticas o toma de decisiones de cualquier naturaleza que tengan una significación económica, social o política de carácter individual o colectivo, o que afecten intereses en los diversos sectores de la sociedad.

Para dicho efecto, se considera proceso que conduce a una decisión pública:

a) El estudio de proyectos de ley por las comisiones ordinarias, especiales y Comisión Permanente del Congreso de la República;

b) El debate de dictámenes de los proyectos de ley y la aprobación, observación y promulgación de leyes, y su derogación;

c) La elaboración, aprobación, promulgación de decretos legislativos y decretos de urgencia, y su derogación;

d) La formación, promulgación de decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, resoluciones viceministeriales y resoluciones directorales, de ser el caso, y su derogación;

e) La elaboración, adopción o aprobación de políticas, programas, proyectos y posiciones institucionales;

f) La celebración de convenios y contratos;

g) La elaboración, aprobación o derogación de resoluciones de los titulares de los organismos o entidades de la administración pública;

h) La elaboración, aprobación o derogación de ordenanzas regionales, acuerdos del consejo regional, decretos y resoluciones regionales así como ordenanzas, decretos y resoluciones municipales;

i) Los actos de administración interna a cargo de los órganos de las entidades de la administración pública, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

TÍTULO II

Ejercicio de la capacidad de decisión pública

ART. 5°.—**De los funcionarios con capacidad de decisión pública.** Los funcionarios de la administración pública con capacidad de decisión pública en el ámbito de la presente ley, son los siguientes:

a) Presidente de la República;

b) Primer y Segundo vicepresidentes de la República, cuando se encargan del despacho presidencial;

c) Congresistas de la República;

d) Ministros, viceministros, secretarios generales, directores nacionales y directores generales, prefectos y subprefectos, consejeros, asesores y demás funcionarios de rango equivalente;

e) Presidente y miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, incluyendo su gerente general;

f) Presidentes regionales y vicepresidentes cuando asumen la presidencia, así como los miembros de los consejos regionales y gerentes regionales;

g) Alcaldes, regidores y directores de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de municipalidades

provinciales y distritales de toda la República;

h) Presidente y miembros de los directorios de las empresas comprendidas en la actividad empresarial del Estado, así como los gerentes generales de las mismas;

i) Los titulares de los pliegos presupuestarios de las entidades comprendidas en el artículo 1° de la presente ley, así como cualquier funcionario o servidor público que preste servicios en un cargo de confianza, cuando corresponda;

j) Los que determine cada organismo de la administración pública, por el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo; y

k) En general los funcionarios con capacidad de decisión pública, de acuerdo a lo que establezca el reglamento de la presente ley.

Los funcionarios mencionados en el presente artículo, cuando tengan comunicación con los gestores de intereses, deberán dejar constancia del hecho. El procedimiento y la forma para dejar constancia del acto de gestión, así como para la comunicación del mismo al registro respectivo, se realizará según lo establezca el reglamento de la presente ley.

ART. 6°.—**De la transparencia en la decisión pública.** El proceso de decisión pública es transparente, por lo tanto, todas las actividades mencionadas en el artículo 4° de la presente ley serán accesibles al público de acuerdo a los términos y en la forma establecidos en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TÍTULO III

Gestor de intereses

ART. 7°.—**Del gestor de intereses.** Se define como gestor de intereses a la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, debidamente inscrita en el registro correspondiente, que desarrolla actos de gestión de sus propios intereses o de terceros, en relación con las decisiones públicas adoptadas por los funcionarios públicos comprendidos en el artículo 5° de la presente ley.

ART. 8°.—**De las clases de gestores de intereses.** Los gestores de intereses pueden ser de dos clases:

a) Los que realizan actos de gestión de sus propios intereses; y

b) Los que realizan actos de gestión en representación de intereses de terceros, percibiendo un honorario, remuneración o compensación económica, a los que se llamará en adelante gestores profesionales.

Los asociados, socios, accionistas u otros que conforman una persona jurídica o sean sus representantes legales, con poder suficiente, que realicen actos de gestión en interés de aquella, están comprendidos dentro de la primera clase de gestores de intereses.

Asimismo, están comprendidos dentro de la primera clase de gestores de intereses, los organismos gremiales, sean empresariales, profesionales y laborales, siempre que no persigan fines de lucro y que actúen a través de sus representantes autorizados.

ART. 9°.—**De las incompatibilidades y conflicto de intereses.** No podrán ejercer la actividad de gestores de intereses:

a) Los suspendidos en el ejercicio de la ciudadanía;

b) Los funcionarios de la administración pública, durante el ejercicio de sus funciones y hasta doce (12) meses después de haberlas concluido, en las materias en que hubieran tenido competencia funcional directa, salvo lo previsto en el segundo párrafo del artículo 3° de la presente ley;

c) Las personas naturales y los representantes de personas jurídicas de derecho privado que participan en forma honoraria en los órganos colegiados de la administración pública;

d) Los propietarios y directivos de medios de comunicación nacionales o extranjeros o sus empresas;

e) El cónyuge y los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad de las personas comprendidas en el inciso b) sólo con relación a materias que tengan competencia funcional directa del funcionario público, o estén bajo su responsabilidad exclusiva de decisión en el ejercicio de su función.

No constituye incompatibilidad o conflicto de intereses, en el caso de los designados en los incisos c) y d) cuando la gestión de intereses es propia.

ART. 10.—De los deberes del gestor de intereses. Son deberes del gestor de intereses:

a) Observar las normas de ética en el desempeño de sus actividades;

b) Informar a los organismos pertinentes sobre los actos de gestión de intereses que realice;

c) Denunciar ante la autoridad competente el incumplimiento o contravención de la presente ley;

d) Guardar secreto sobre las informaciones de carácter reservado a las que accedan por su actividad. Con excepción del conocimiento de acto ilícito, en cuyo caso procederá a realizar la denuncia pertinente;

e) Presentar informes semestrales ante el Registro Público de Gestión de Intereses, sobre las actividades de gestión de intereses que hubiera llevado a cabo en el indicado período; y

f) Otras que se indiquen en el reglamento de la presente ley.

TÍTULO IV

Del registro público de gestión de intereses

ART. 11.—Del registro público de gestión de intereses. Créase el Registro Público de Gestión de Intereses a cargo de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (Sunarp).

El Registro Público de Gestión de Intereses se llevará mediante el empleo de partidas electrónicas que permitan su plena accesibilidad.

ART. 12.—De la inscripción y registro de actos. Para ejercer los actos de gestión de intereses los gestores profesionales deben inscribirse en el Registro Público de Gestión de Intereses que le asignará, previo pago de derechos, el respectivo número de registro con vigencia de dos (2) años, vencido el cual caducará de pleno derecho, salvo prórroga conforme al reglamento de la presente ley.

Los actos de gestión de intereses que se realicen deben inscribirse de manera obligatoria.

ART. 13.—De la información contenida en el registro. La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp) determinará la forma y modo de mantener y actualizar la información que debe brindar el Registro Público de Gestión de Intereses.

El Registro Público de Gestión de Intereses deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Datos de la persona o personas que actúan como gestores de intereses;

b) Información sobre la relación jurídica que vincula al gestor profesional con la persona a favor de la cual se lleva a cabo la gestión;

c) Descripción general de las actividades que comprenden la gestión de intereses profesional;

d) Identificación de los funcionarios de la administración pública con los que el gestor profesional lleva a cabo la gestión de intereses;

- e) Declaración de no tener incompatibilidad para el desempeño de la función de gestor de intereses;
- f) La constancia de los actos de gestión emitida por los funcionarios públicos a que se refiere el último párrafo del artículo 5° de la presente ley;
- g) Cualquier otra información o documentación que sea precisada en el reglamento de la presente ley.

La información precedente tendrá carácter de declaración jurada.

ART. 14.—De los informes del gestor profesional. Cada seis (6) meses, el gestor profesional acreditado, deberá presentar informe escrito con carácter de declaración jurada, ante el Registro Público de Gestión de Intereses, que contenga como mínimo:

- a) Breve resumen del objeto, medios empleados y funcionarios públicos contactados para el ejercicio de los actos de gestión;
- b) Cualquier otra información precisada en el reglamento de la presente ley.

ART. 15.—De las obligaciones de la Sunarp y de las zonas registrales.

15.1. Son obligaciones y atribuciones de la Sunarp:

- a) Publicar en los portales de internet respectivos, la información sobre los registros de la gestión de intereses;
- b) Aprobar las directivas correspondientes para el procedimiento de inscripción de los gestores profesionales y de los actos de gestión en el Registro Público de Gestión de Intereses, así como la forma en que se comunicarán dichos actos de gestión de intereses de conformidad con lo establecido en la presente ley y su reglamento;
- c) Trasladar a la Contraloría General de la República los informes semestrales a los que se hace referencia en el artículo 14 de esta ley; y
- d) Otras que precise el reglamento de la presente ley.

15.2. Son obligaciones de las zonas registrales:

- a) Organizar, administrar y garantizar el adecuado funcionamiento del Registro Público de Gestión de Intereses;
- b) Poner a disposición del público el contenido de las partidas registrales electrónicas y del archivo donde obran los actos de gestión de intereses que dieron mérito a éstas, con excepción de aquella información que tenga carácter reservado según lo establecido en la Constitución Política;
- c) Mantener actualizados los índices y las partidas registrales electrónicas del Registro Público de Gestión de Intereses; y
- d) Otras que precise el reglamento de la presente ley.

TÍTULO V

Obligaciones y prohibiciones de los funcionarios públicos

ART. 16.—De las obligaciones de los funcionarios públicos. Los funcionarios de la administración pública a que se refiere el artículo 5° de la presente ley que hayan sido contactados por un gestor de intereses, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Remitir al Registro Público de Gestión de Intereses una síntesis de la información y documentación que les haya sido proporcionada en el marco de la gestión de intereses; y

b) Llenar y remitir el formato que para los casos de gestión haya elaborado la Sunarp.

ART. 17.—**De la prohibición de liberalidades.** Los funcionarios de la administración pública comprendidos en los alcances de la presente ley están prohibidos de aceptar directa o indirectamente cualquier liberalidad de parte de los gestores de intereses o de los terceros en cuya representación actúen, de ser el caso.

La prohibición incluye obsequios, donaciones, servicios gratuitos, ofertas de cargos o empleos.

Las prohibiciones alcanzan al cónyuge del funcionario público, así como a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

ART. 18.—**De las excepciones.** Para los fines de la presente ley no se considerará liberalidad:

a) Las contribuciones de origen lícito a favor de las campañas electorales, según la legislación pertinente;

b) Los legados y donaciones a favor de entidades del Estado;

c) Los materiales de información relativos a la actividad de la persona a favor de la cual se realiza la gestión, enviados a las oficinas de los funcionarios públicos tales como libros, revistas, documentos o cualquier otro material similar; así como capacitación, en la que se puede incluir movilidad, hospedaje y alimentación, debidamente sustentada y aprobada por el titular del pliego en la institución pública;

d) Los reconocimientos o premios conferidos en concursos o eventos abiertos al público, así como las placas recordatorias, trofeos u otros artículos que sólo tengan valor conmemorativo;

e) Muestras distribuidas con fines promocionales que posean un valor mínimo; y

f) Otras que precise el reglamento de la presente ley.

TÍTULO VI

De las sanciones

ART. 19.—**De las sanciones a los gestores de intereses.** Sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil y cualquier otra que el ordenamiento jurídico prevea, el gestor de intereses que transgreda lo dispuesto en la presente ley será pasible de las siguientes sanciones, previa notificación:

a) Amonestación;

b) Multa;

c) Suspensión de la licencia; y

d) Cancelación de la licencia e inhabilitación perpetua.

La gradualidad y topes de las sanciones deben establecerse en el reglamento, teniendo en cuenta la gravedad de la infracción, los antecedentes del gestor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Sobre la sanción impuesta, se comunicará a todas las entidades de la administración pública, para garantizar el cumplimiento de la misma, conforme lo disponga el reglamento de la presente ley.

ART. 20.—**Del Tribunal Administrativo Especial.** Créase el Tribunal Administrativo Especial, el mismo que estará conformado por:

a) Un representante del Presidente de la República, que lo presidirá;

b) Un representante del Presidente del Congreso de la República; y

c) Un representante del presidente de la Corte Suprema de la República.

Los representantes designados ejercen mandato por el término de tres (3) años y sus funciones son establecidas en el reglamento de la presente ley.

ART. 21.—**Potestad sancionadora.** Las sanciones establecidas en el artículo 19 de la presente ley serán aplicables, en primera instancia, por la máxima autoridad competente de la entidad a la que pertenece el funcionario dentro de cuyo ámbito se hubiere cometido la infracción y, en segunda instancia, por el Tribunal Administrativo Especial creado por el artículo precedente.

Los tipos sancionables y el procedimiento para la aplicación de las sanciones son establecidos en el reglamento de la presente ley.

ART. 22.—**De las sanciones a los funcionarios de la administración pública.** Con independencia de lo prescrito en los artículos 393, 394, 397 y 401 del Código Penal y demás disposiciones aplicables a la lucha contra la corrupción, los funcionarios de la administración pública que incumplan o contravengan las obligaciones y deberes contenidos en la presente ley serán pasibles de las acciones y sanciones que recomienden los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo las disposiciones referentes a la carrera pública, del Procedimiento Administrativo General y demás que resulten pertinentes.

Disposiciones Complementarias

Primera Disposición Complementaria.—La presente ley entrará en vigencia a los treinta (30) días naturales, posteriores a la publicación de su reglamento.

Segunda Disposición Complementaria.—La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros es la encargada de elaborar el reglamento correspondiente, el cual será promulgado mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, en un plazo no mayor de noventa (90) días naturales a partir de la publicación de la presente ley. El decreto supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Justicia.

Tercera Disposición Complementaria.—El reglamento señalará las normas de ética que deberán observar los gestores de intereses en el desempeño de sus actividades.

Cuarta Disposición Complementaria.—Dentro de los treinta (30) días naturales posteriores a la publicación del reglamento de la presente ley se implementará el Registro Público de Gestión de Intereses a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp), con cargo a su presupuesto institucional, sin demanda de recursos adicionales al Tesoro Público.

Quinta Disposición Complementaria.—Deróganse y modifíquense todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

D. S. 079-2007-PCM

El Presidente de la República

Considerando:

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 48 otorga competencia a la Presidencia del Consejo de Ministros para garantizar el cumplimiento de las normas sobre simplificación administrativa y para asesorar a las entidades en esta materia;

Que, mediante Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Positivo, se modifican los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo, reduciendo el ámbito de

aplicación del silencio administrativo negativo, a fin de ofrecer una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos; Asimismo establece que, en caso de que se venza el plazo para que opere el silencio administrativo positivo, los administrados podrán presentar una declaración jurada ante la propia entidad, y que dicho documento configura prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado;

Que, asimismo es conveniente actualizar la normativa aplicable referida a la regulación de los procedimientos administrativos en las entidades de la Administración Pública que constan en el respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, documento de gestión cuya elaboración debe realizarse sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos y de mejora en la calidad de atención al administrado.

Que, corresponde a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros formular propuestas normativas para la modernización de la gestión estatal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM;

Que, a fin de establecer disposiciones de carácter general que sirvan a las entidades públicas para la elaboración de sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos, la Secretaría de Gestión Pública ha cumplido con elaborar y proponer los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley N° 29060, el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y el Decreto Legislativo N° 560 - Ley del Poder Ejecutivo.

Decreta:

Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

ART. 1°.—Lineamientos para elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Apruébese los Lineamientos para Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el marco de la Ley N° 27444.

ART. 2°.—Aprobación de formatos. Apruébese el “Formato de declaración jurada de silencio administrativo positivo” a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 29060, así como el “Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA” que forman parte de la presente norma.

La modificación y/o actualización del “Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA” será aprobada mediante resolución de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM y publicada en el portal institucional: www.pcm.gob.pe.

ART. 3°.—Difusión de los formatos. Los formatos a que se refiere el artículo precedente así como sus anexos e instructivos se publicarán en el portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros y del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi.

ART. 4°.—**Vigencia.** El presente decreto supremo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

ART. 5°.—**Refrendo.** El presente decreto supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cinco días del mes de setiembre del año dos mil siete.

Alan García Pérez

Presidente Constitucional de la República

Jorge Del Castillo Gálvez

Presidente del Consejo de Ministros

Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo

Título I: Disposiciones generales

Capítulo I: Ámbito de aplicación, objeto y finalidad

Capítulo II: Definiciones

Título II: Elaboración del TUPA

Capítulo I: Órgano responsable

Capítulo II: Documentación sustentatoria y contenido del TUPA

Título III: Revisión y Justificación del TUPA

Capítulo I: Revisión del TUPA

Capítulo II: Justificación de procedimientos

Título IV: Aprobación, publicación y difusión del TUPA

Capítulo I: Aprobación del TUPA

Capítulo II: Publicación y difusión del TUPA

Título V: Responsabilidad y fiscalización

Disposiciones complementarias

- Formato de declaración jurada de silencio administrativo positivo.
- Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.

TÍTULO I Disposiciones generales

CAPÍTULO I Ámbito de aplicación, objeto y finalidad

ART. 1°.—**Ámbito de aplicación.** Los presentes lineamientos son de aplicación para todas las entidades de la administración pública. Para los fines de la presente norma, se entenderá por “entidad pública” a aquellas referidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con excepción de las referidas en su inciso 8) y las empresas

privadas con participación del Estado, que se detallan a continuación:

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo ministerios y organismos públicos descentralizados;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los gobiernos regionales;
5. Los gobiernos locales;
6. Los organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. Las demás entidades y organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen;

ART. 2°.—**Objeto.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán tener en cuenta las entidades para dar cumplimiento a la Ley N° 27444 en lo que respecta a la elaboración, aprobación y publicación del TUPA y a la Ley N° 29060.

ART. 3°.—**Finalidad.** La finalidad de los presentes lineamientos es permitir que los textos únicos de procedimientos administrativos cumplan con su propósito de ser documentos compiladores, informativos y simplificadores de los procedimientos administrativos que tramitan los administrados ante las distintas entidades administrativas del Estado.

CAPÍTULO II

Definiciones

ART. 4°.—**Definiciones.** Para efectos de los presentes lineamientos se establecen las siguientes definiciones:

Derecho de tramitación: Es la tasa que debe pagar obligatoriamente el particular o usuario a la entidad por concepto de tramitación de un procedimiento administrativo.

Entidad: Todas las entidades previstas en el artículo I, incisos 1 al 7, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 que tramiten procedimientos administrativos a solicitud de los administrados.

Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado: Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre la aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 4 de diciembre del 2003 o el que lo sustituya.

Procedimiento administrativo: es un conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada.

Servicios prestados en exclusividad: Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA: Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

Para fines de la presente norma, se entiende por:

- Ley N° 27444 a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 a la Ley del Silencio Administrativo.

TÍTULO II

Elaboración del TUPA

CAPÍTULO I

Del órgano responsable

ART. 5°.—**Órgano responsable de la elaboración del TUPA.** La conducción del proceso de elaboración y formulación del TUPA de las entidades estará a cargo del órgano responsable de las funciones de planeamiento o quien haga sus veces.

ART. 6°.—**Del responsable de la elaboración del sustento legal y técnico.**

6.1. El responsable de las funciones de planeamiento, o de quien haga sus veces, es el encargado de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.

6.2. Los procedimientos deben observar el principio de legalidad tal como dispone el artículo 36 de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Para tal efecto, la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad o quien haga sus veces, deberá sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad y su calificación en cada caso.

ART. 7°.—**Del responsable de la elaboración del sustento de los costos.** El responsable de la Oficina de Administración y Finanzas de cada entidad o quien haga sus veces, en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos, deberán sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.

ART. 8°.—**Del contenido de los sustentos legal y técnico.** Para la elaboración del TUPA las entidades deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley del Silencio Administrativo y los lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado y los presentes lineamientos.

Para fines de la sustentación del TUPA las entidades deberán:

1.- Identificar las normas que determinan las competencias de la entidad y los procedimientos administrativos a su cargo que deben seguir los administrados, Para tal efecto deberá identificar el sustento legal de cada procedimiento y evaluar los requisitos que deben cumplir los administrados para la tramitación de cada procedimiento.

2.- Evaluar si los requisitos establecidos por cada trámite son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo del trámite, así como esté fundamentado en razones técnicas y legales respecto de la regulación general materia del trámite.

3.- Definir respecto de cada uno de los procedimientos su calificación precisando si son de aprobación automática o de evaluación previa y, en este último caso, el plazo máximo de tramitación y si corresponde la aplicación del silencio administrativo positivo o negativo.

4.- Sólo en caso de procedimientos sujetos a plazos con aplicación del silencio administrativo negativo se debe consignar una breve explicación que sustente de dicha calificación, teniendo en cuenta los supuestos a que se refiere la Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 29060.

6.- Identificar a la autoridad competente para pronunciarse en cada instancia de cada procedimiento

y los recursos a interponerse para acceder a ellas.

7.- Identificar la norma que ha aprobado el derecho de tramitación que se cobra en cada procedimiento.

8.- Identificar los costos asociados a cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad y el monto resultante del derecho de tramitación a cobrar al administrado. Para dicho efecto, las entidades deberán utilizar la metodología aprobada mediante Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA “Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos” y llenar la información respectiva en el formato de sustentación técnica a que se refiere el inciso 9 del presente artículo.

9.- Llenar el “Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA” que se adjunta al presente. Dicho formato debe ser llenado conforme su instructivo y lo señalado en sus anexos 1 y 2 que se adjuntan. Dicho formato debe ser suscrito por los responsables a que se refieren los artículos 5°, 6° y 7°, y de los presentes lineamientos, debiendo actualizarse de manera permanente, así como reflejar los procedimientos administrativos vigentes de la entidad.

10.- Los anexos 1 y 2 del “Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA” deberán estar a disposición de público en general para lo cual deberán publicarse en el portal electrónico de la entidad.

CAPÍTULO II

Documentación sustentatoria y contenido del TUPA

ART. 9°.—**Respecto a la documentación sustentatoria.** La documentación sustentatoria a que se refiere el artículo 12 de los presentes lineamientos, así como el formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA debidamente actualizados, estarán a disposición de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y de la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi, en caso sea requerida por dichas instancias en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles desde que se efectuó el requerimiento, bajo responsabilidad del titular de la entidad.

ART. 10.—**Contenido del TUPA.** El TUPA de las entidades debe establecer de manera clara todos los procedimientos administrativos, incluidos los recursos administrativos, así como los servicios prestados en exclusividad.

Cada entidad deberá aprobar un solo TUPA. En ese sentido, los procedimientos administrativos de las oficinas desconcentradas deberán incluirse en el TUPA de la entidad.

TÍTULO III

Revisión y justificación del TUPA

CAPÍTULO I

Revisión del TUPA

ART. 11.—Revisión del TUPA.

11.1. En el caso de los TUPA de la Presidencia del Consejo de Ministros y de los ministerios, previamente a su aprobación, deberán contar con la opinión de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

11.2. En el caso de los TUPA de los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Nacional, incluidos aquellos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, previamente a su aprobación, deberán contar con la opinión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del ministerio al cual se encuentren adscritos.

11.3. En el caso de los TUPA de los gobiernos regionales y locales, previamente a su aprobación, deberán contar con la opinión favorable de la Gerencia Regional y de la Gerencia Municipal, respectivamente.

11.4. En el caso de los TUPA de los organismos públicos descentralizados de los gobiernos regionales y locales, previamente a su aprobación deberán contar con la opinión de la Oficina de Planeamiento Presupuesto, o quien haga sus veces del gobierno regional o del gobierno local al cual se encuentren adscritos.

11.5. En el caso de los TUPA de los demás entidades, previamente a su aprobación, deberán contar con la opinión favorable de la Secretaría General o del órgano que haga sus veces.

Para fines de la opinión previa a la aprobación del TUPA, se deberá requerir la presentación de la documentación complementaria que resulta necesaria.

CAPÍTULO II

Justificación de procedimientos

ART. 12.—Documentación sustentatoria. Para efectos de la revisión y aprobación del proyecto de TUPA o de su modificatoria, se deberá presentar conjuntamente con el proyecto de TUPA, la siguiente documentación:

- a) Proyecto de norma que aprueba el TUPA y exposición de motivos;
- b) Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces, que sustente y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (reducción de plazos de atención, requisitos o costos).
- c) “Formato de sustentación legal y técnica del procedimientos administrativos contenidos en el TUPA” de la entidad.

ART. 13.—De los derechos de tramitación. El monto de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos no deberá exceder el costo real del servicio, entendiéndose como tal el costo marginal que el procedimiento genere para la entidad, en función al costo derivado de las actividades dirigidas a resolver lo solicitado y los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.

ART. 14.—Prohibición para el cobro de derechos de tramitación. Ninguna entidad puede cobrar tasa alguna al interior de un procedimiento administrativo como condición o requisito previo a la impugnación de un acto emitido por la propia entidad, la misma que es contraria a los derechos constitucionales del debido proceso, de petición y de acceso a la tutela jurisdiccional. La norma que apruebe dicho cobro es nula.

TÍTULO IV

Aprobación, publicación y difusión del TUPA

CAPÍTULO I Aprobación del TUPA

ART. 15.—**Aprobación del TUPA.** Las entidades deben aprobar su TUPA como sigue:

Presidencia del Consejo de Ministros, ministerios, organismos públicos descentralizados y otros organismos públicos con calidad de pliego presupuestal, adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros o a los ministerios, con independencia de la denominación formal que las normas les reconozcan	Decreto supremo, refrendado con el titular del sector.
Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional, universidades públicas, Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y el Banco Central de Reserva del Perú	Resolución de la entidad titular
Gobierno regional y sus organismos públicos descentralizados (incluidos los procedimientos de las direcciones regionales sectoriales)	Ordenanza regional
Gobiernos locales (municipalidades) y sus organismos públicos descentralizados	Ordenanza municipal

ART. 16.—**Procedimientos a cargo de las direcciones regionales sectoriales.** Los procedimientos a cargo de las direcciones regionales sectoriales que forman parte de los gobiernos regionales deben incluirse en el TUPA del gobierno regional al que pertenezcan.

Para dicho efecto, los gobiernos regionales y locales deberán considerar los procedimientos y denominación, según la relación que apruebe cada ministerio, en la que se establecerán requisitos máximos de los procedimientos

CAPÍTULO II Publicación y difusión del TUPA

ART. 17.—**Publicación del TUPA.**

17.1. El TUPA de las entidades del Gobierno Nacional, incluyendo a los de sus organismos públicos descentralizados, organismos constitucionalmente autónomos y demás poderes del Estado, deberán ser publicados conjuntamente con las normas que los aprueban en el Diario Oficial El Peruano.

17.2. El TUPA de los gobiernos regionales incluyendo a los de sus organismos públicos descentralizados deberán ser publicados conjuntamente con las normas que los aprueban en el diario encargado de los avisos judiciales en el departamento o región.

17.3. El TUPA de los gobiernos locales incluyendo a los de sus organismos públicos descentralizados deberán ser publicados conjuntamente con las normas que los aprueban en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital de la provincia.

ART. 18.—**Formularios, valor y publicación.** Los formularios que se requieran como requisito para realizar un procedimiento administrativo contenido en el TUPA deben aprobarse en la misma norma aprobatoria de los TUPAS o sus modificatorias, en los casos que corresponda.

Para que los formularios sean exigidos deben señalarse como requisito en el TUPA y además, deben ser publicados tanto en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, en la siguiente dirección: www.serviciosalciudadano.gob.pe, así como en el portal electrónico de la entidad, sin perjuicio de la difusión que disponga la entidad.

El valor de los formularios es gratuito. No puede exigirse pago alguno por dicho concepto.

ART. 19.—**Difusión del TUPA.** El TUPA de la entidad o cualquier modificación que se realice a los procedimientos contenidos en el mismo, inmediatamente después de ser publicados en el diario oficial, deberán ser publicados en el portal electrónico de la propia entidad, así como en el Portal de servicios al ciudadano y empresas - PSCE, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2006-PCM y su directiva aprobada mediante Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM.

TÍTULO V

Responsabilidad y fiscalización

ART. 20.—**Responsabilidad.** Los funcionarios a que se refieren los artículos 5°, 6° y 7° de la presente norma son responsables del cumplimiento de la misma.

Ningún funcionario o servidor público podrá exigir procedimientos, requisitos, información, documentación o pagos de derechos de tramitación que no estuvieran contenidos legalmente en el TUPA y de manera expresa.

Corresponderá al Órgano de Control Institucional, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 29060, supervisar el cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad. Dicho órgano deberá elevar el informe mensual a que se refiere el artículo 8° de la Ley N° 29060.

ART. 21.—**Mecanismos de fiscalización.** Corresponde a la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi, de acuerdo a sus facultades previstas por ley, disponer la inaplicación de las disposiciones legales que aprueben procedimientos que constituyan barreras burocráticas, pudiendo comunicar dichas resoluciones al Órgano de Control Institucional de la entidad correspondiente.

Lo mencionado anteriormente, se realizará independientemente de las competencias que sobre simplificación administrativa tiene la Secretaría General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 27444.

Disposiciones complementarias

Primera Disposición Complementaria Transitoria.—**Justificación de procedimientos exigida por la Ley N° 29060.**

1. Obligados: Las entidades que deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 29060 son todas aquellas a las que hace referencia el artículo 1° de la presente norma.

2. Documentación a remitir: En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29060, las entidades deberán remitir a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la

siguiente documentación:

a. "Formato de sustentación legal y técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA" debidamente llenado, el cual debe incluir a todos los procedimientos contenidos en el TUPA vigente de la entidad y sus modificaciones de ser el caso.

b. TUPA vigente de la entidad y relación de normas modificatorias del mismo.

Dicha documentación, además, deberá ser remitida obligatoriamente mediante correo electrónico a la siguiente dirección: tupasgp@pcm.gob.pe con excepción de aquellas entidades en cuya localidad no se cuente con acceso a internet.

3. Plazo de presentación: Para efecto del cumplimiento de la presente norma las entidades públicas del Poder Ejecutivo deberán presentar la documentación sustentatoria de acuerdo al siguiente calendario de presentación:

- Los ministerios deberán cumplir con presentación de la documentación sustentatoria al 30 de octubre del 2007.

- Los organismos públicos descentralizados deberán cumplir con presentación de la documentación sustentatoria al 30 de noviembre del 2007.

- Las demás entidades, el plazo para presentar vencerá en la fecha de la entrada en vigencia de la Ley N° 29060.

4. Publicación de la lista de entidades que cumplieron: La Secretaría de Gestión Pública publicará en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros la relación de entidades que cumplieron con remitir en forma completa la documentación establecida en el punto 2° de la presente disposición.

La remisión de dicha documentación ante la Secretaría de Gestión Pública no supone validar la legalidad de los procedimientos y derechos de tramitación contenidos en el TUPA de la Entidad, por lo que la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros o la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi podrán observar la legalidad y racionalidad de los procedimientos de las entidades de acuerdo a sus competencias.

5. Efectos en caso de incumplimiento: La no remisión de la sustentación contenida en los documentos arriba señalados o su remisión incompleta, conllevará a que la entidad no aparezca en la relación que deberá publicar la Presidencia del Consejo de Ministros, otorgándosele 15 días calendarios para su subsanación.

De no efectuarse la justificación la entidad no podrá exigir dichos procedimientos, quedando sin efecto hasta que se complete o regularice dicha omisión. Asimismo, le impedirá aplicar el silencio administrativo negativo en sus procedimientos, bajo responsabilidad del titular de la entidad, debiendo aplicar a los mismos el silencio administrativo positivo.

6. Publicación del TUPA a partir de la publicación de la Ley N° 29060: Aquellas entidades que durante el plazo que va desde la fecha de publicación de la Ley N° 29060 y hasta la fecha de su entrada en vigencia, se encuentren obligadas a publicar su TUPA conforme a lo dispuesto por el artículo 38.2 de la Ley N° 27444, podrán efectuar la publicación del mismo dentro de los 15 días posteriores a la fecha de presentación de la documentación a que se refiere el numeral 2 de la presente disposición.

A partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 29060, la publicación del TUPA o cualquier modificatoria deberá cumplir con la disposiciones de dicha ley y deberá tener en cuenta la sustentación contenida en el "Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA" tal como hubiera sido presentado de acuerdo con el punto 2

de la presente disposición complementaria.

7. Modificación o aprobación de nuevo TUPA hasta la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29060. A partir de la fecha de publicación del presente decreto supremo, las entidades no podrán aprobar un nuevo TUPA en tanto no hayan cumplido con presentar los documentos sustentatorios a que se refiere el numeral 2 de la presente disposición, sólo se podrán aprobar las modificaciones a que se refieren el artículo 36 numeral 3) y artículo 38 numeral 5) de la Ley N° 27444.

8. Sobre las direcciones regionales sectoriales: Para efecto del cumplimiento de la sustentación a la que se refiere el punto 2 de la presente disposición, le corresponde al gobierno regional al que pertenezca la dirección regional sectorial, realizar la sustentación de los procedimientos que ellas brindan.

9. Sobre los procedimientos comunes a todas o varias entidades: Para efectos de la sustentación y calificación del procedimiento con silencio positivo o negativo, en los casos de procedimientos comunes, tales como procedimiento administrativo de acceso a la información pública, procedimientos para el otorgamiento de pensiones, entre otros; las entidades deberán consultar a la entidad rectora o competente en la materia, a efecto de determinar la calificación que corresponda a los procedimientos comunes conforme a la Ley N° 29060.

Segunda Disposición Complementaria Transitoria.—**Procedimientos a cargo de las direcciones regionales sectoriales.** A partir de la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29060, los ministerios deberán publicar la relación de procedimientos a cargo de las direcciones regionales sectoriales, incluyendo su denominación, plazo máximo de atención y requisitos máximos a solicitar respecto de los procedimientos.

A partir de dicha publicación corresponderá a los gobiernos regionales adecuar las disposiciones contenidas en su respectivo TUPA, pudiendo en cualquier caso fijar un plazo menor de atención o menores requisitos en los procedimientos.

Instructivo de llenado de formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA

Objetivo del instructivo

Orientar la actuación del personal de las entidades públicas que esté involucrado en la elaboración del “Formato de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA” de la entidad (en adelante el formato), a fin de apoyar la implementación estandarizada de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Generalidades

La Sección I y la Sección II del formato corresponden a información general de la entidad y al registro de las firmas y nombres de los funcionarios competentes que validan el contenido del formato y por tanto se elaboran en una sola oportunidad independientemente del número de procedimientos que se desarrollan en el formato.

En cambio, los rubros indicados en la Sección III correspondientes al Listado de Procedimientos Administrativos contenidos en su TUPA vigente considerando las modificaciones que se hubieran efectuado hasta la fecha de presentación del formato. Los rubros A al D indicados en la Sección III se reproducirán tantas veces como número de procedimientos administrativos de la entidad sean reportados conforme a su TUPA. Para la determinación de los costos de los procedimientos administrativos se seguirá la metodología establecida en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA “Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos”, aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA, (disponible en <http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/sgp/2007/RJ-087-95-INAP-DTSA.pdf>), los cuales se desarrollan en los anexos 1 y 2 del formato.

Para el registro de los rubros que sustentan los costos de los procedimientos administrativos, las entidades deberán contar y mantener registros específicos de información actualizada de la estructura de costos de su Institución a fin de registrar la información señalada en los anexos 1 y 2 del formato.

La simplificación de trámites involucrada en el proceso de análisis de los procedimientos administrativos y elaboración del TUPA tiene particular importancia en el contexto de los objetivos de un Estado al servicio del ciudadano, a cuyo efecto se deberá utilizar la “Guía de Simplificación de Trámites en Entidades del Estado”, cuya versión electrónica podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.pcm.gob.pe/informaciongral/sgp/guia.htm>.

Las entidades deberán registrar el formato de acuerdo a su conformación, disposición y estructura aprobadas, para ello contarán con las instrucciones del presente y podrán descargar la versión electrónica en excel del portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El formato o sus celdas se podrán extender de forma vertical (hacia abajo) para completar datos o información requerida, pero guardando su configuración original y no podrán llevar una disposición diferente o modificar la establecida. Se utilizarán letras en fuente arial, tamaño máximo 9, en altas y bajas.

La entidad podrá adicionar a los anexos 1 y 2 del formato, los documentos de trabajo u otros que

requiera como parte de su archivo interno.

Las consultas del caso podrán realizarlas a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros o al correo electrónico tupasgp@pcm.gob.pe o al teléfono 610 9800.

Detalle de registro por cada sección del formato:

Sección I. Información general

1. Nombre de la entidad. Indicar la denominación de la entidad pública donde se realizan o brindan los procedimientos administrativos del TUPA que se sustenta.

2. Adscrita a. Indicar la institución a la cual está adscrita la entidad (cuando corresponda) Ej.: organismos públicos descentralizados adscritos a ministerios.

3. Sector. Indicar el sector al que pertenece la entidad si corresponde. Ej.: Economía y Finanzas.

4. Tipo de entidad. Señalar el que corresponda; en "Otro" señalar por ejemplo: organismo constitucional autónomo, entidad de tratamiento empresarial municipal, etc.

5. Norma aprobatoria del TUPA de la entidad. Indicar el dispositivo legal.

6. Diario y fecha de su publicación. Indicar la denominación del diario o periódico y la fecha en la cual se publicó el TUPA de la entidad.

7. No Publicado. Indicar en el caso que el TUPA no hubiera sido publicado en un diario.

Sección II. Firma de los funcionarios de las oficinas competentes

En esta sección deberán ser firmados por los funcionarios titulares de las oficinas que se indican.

1. N° de procedimientos administrativos (indicar el número). Se indicará el total de procedimientos administrativos que contiene el formato en la Sección III, y que se incluyen en el TUPA de la entidad.

2. Detallados en folios (indicar el número). Señalar el número de folios que integran en total el Formato de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la entidad.

3. Titular de la Of. de Planeamiento y Presupuesto/Titular de la Of. de Administración/ Titular de la Of. de Asesoría Jurídica. Rubro destinado a la firma de los titulares de las oficinas indicadas; se deberá señalar el nombre y el cargo de cada uno de los jefes titulares de cada dependencia indicada. No se utilizarán sellos.

Sección III. Listado detalle de procedimientos administrativos de la entidad

Esta sección está destinada al registro detalle de la información de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en su TUPA vigente considerando las modificaciones que se hubieran efectuado hasta la fecha de presentación del formato por lo tanto, sus rubros se repiten tantas veces como procedimientos contenga el TUPA.

A. Información básica del procedimiento administrativo

1. Denominación. Indicar en forma completa el nombre del procedimiento administrativo tal como figura en el TUPA, entendiendo que son cada una de las diligencias necesarias a realizar por el administrado para la resolución o atención de un asunto que el ordenamiento jurídico obliga al administrado a realizar. Se recomienda que la denominación sea un título que la identifique y/o asocie con la gestión llevada a cabo por el administrado.

2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (promedio). Indicar el número de veces que el procedimiento administrativo es solicitado a la entidad en un año (frecuencia anual del trámite).

3. De aprobación automática. Indicar el tipo de calificación del procedimiento administrativo

marcando el recuadro si el tipo de calificación es automática.

4. De evaluación previa. Indicar si el procedimiento administrativo es de evaluación previa, marcando el recuadro respectivo para silencio positivo o silencio negativo.

4.1. Plazo máximo de atención. Indicar claramente el plazo en que la entidad atenderá o resolverá el procedimiento administrativo que requiere evaluación previa.

5. Órgano rector o competente en la materia. Indicar el nombre de la autoridad administrativa que de acuerdo a ley es el ente rector o competente en la materia a regular. Ejemplo: en pensiones el órgano competente es la Oficina de Normalización Provisional.

6. Dependencia a cargo del procedimiento. Indicar la dependencia que resuelve el procedimientos administrativo y/o que coordina en su solución.

7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ra instancia). Indicar el cargo del funcionario de la entidad que resuelve el resultado definitivo del procedimiento administrativo.

8. Lugares de atención del trámite. Indicar la(s) oficina(s) donde se atiende el procedimiento administrativo.

B. Sustento legal y técnico

1. Fundamento legal. Indicar el fundamento legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento administrativo. base legal (norma y artículo)

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho. Indicar el dispositivo legal que faculta el cobro al administrado.

3. Norma que aprueba la tasa. Señalar el dispositivo específico de aprobación de la tasa a cobrar al administrado por el procedimiento administrativo.

4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades). Indicar en el caso de municipalidades distritales la ordenanza que ratifica la tasa.

5. Requisitos del trámite: Enumeración de requisitos necesarios para acceder al trámite tal y como se señala en el TUPA. Se entiende por requisito toda circunstancia, documento o condición necesaria para la existencia o ejercicio de un derecho, para la validez y eficacia de un acto concerniente a un trámite de inscripción, registro y autorización.

Los requisitos deben cumplir con ser los necesarios para el trámite, aporten valor y/o estén en función a los objetivos del trámite, suministren información básica o indispensable para el trámite, asimismo que sean verificables o medibles. No se debe utilizar frases que permitan algún tipo de discrecionalidad o confusión para el administrado tales como: requisitos mínimos, documentación idónea, el plazo establecido por el funcionario responsable, entre otros.

6. Fundamento legal específico de cada requisito. Indicar la base legal y de ser el caso los artículos correspondientes, que regulan el procedimiento administrativo (ver artículo 36 de la Ley N° 27444).

7. Fundamento técnico - científico. Indicar cuando exista una legislación específica de índole técnica o administrativa científica o los requisitos técnicos (estudios técnico científicos, pruebas científicas, análisis científicos entre otros), así como, cual es la razón técnico científica que debe tener relación directa con el fin y los objetivos de la regulación.

C. Calificación de silencio administrativo que corresponde según la Ley N° 29060

En este rubro corresponde analizar la aplicación de la Ley N° 29060 respecto de los procedimientos administración de evaluación previa contenidos en el TUPA vigente y sus modificatorias aprobadas a la fecha de presentación del formato.

1. Aplicación del silencio administrativo: Indicar en el recuadro respectivo si el procedimiento

administrativo le corresponderá aplicar el silencio administrativo positivo (recuadro 1.1.) o el silencio administrativo negativo (recuadro 1.2.) según las disposiciones contenidas en la Ley N° 29060.

2.1. Sustento de la aplicación del silencio administrativo positivo: Breve explicación según los supuestos considerados en el artículo 1° de la Ley N° 29060.

2.2. Sustento de la aplicación del silencio administrativo positivo negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 29060.

D. Costo del procedimiento administrativo

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo.

2. Declaración de la entidad en relación al costo de los procedimientos administrativos

Este rubro implica la declaración expresa de la entidad respecto de que ha seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA - “Pautas metodológicas para la fijación de los costos de los procedimientos administrativos”, aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA, a fin de asegurar el cumplimiento de la metodología establecida.

Los pasos son: 1°. Elaboración del diagrama de bloques o diagramas de flujo del procedimiento administrativo, 2°. Simplificación del procedimiento administrativo, 3° Establecer los elementos del costo directo: mano de obra, materiales, depreciación y otros gastos y consumos del procedimiento administrativo, 4to. Determinar los elementos fijos del costo para determinar su margen de contribución, 5° Valorizar los elementos del costo de los pasos del procedimiento, y 6° sumar los costos parciales para determinar el total.

3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo que se sustentan en los anexos N°s 1 y 2

3.1. Mano de obra	Según resultado de Anexo 1 del Formato
3.2. Materiales	Según resultado de Anexo 1 del Formato
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	Según resultado de Anexo 1 del Formato
3.4. Margen de contribución de costos fijos	Según resultado de Anexo 2 del Formato
= Costo total de procedimiento administrativo	(Sumatoria de los rubros 3.1. al 3.4.)

Importante: Los anexos 1 y 2 del “Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA”, constituyen una aplicación práctica en detalle, del contenido y los formatos anexos de la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA, “Pautas metodológicas para la fijación de los costos de los procedimientos administrativos”, aprobada por la Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA; por lo tanto, se podrá descartar la elaboración de los formatos establecidos por la citada directiva.

E. Remisión del documento

El “Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA” de la entidad deberá ser remitido mediante oficio del titular de la entidad que elabora el TUPA, a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, y además, a la dirección electrónica: tupasgp@pcm.gob.pe ¹, la remisión física y electrónica debe hacerse sin incluir los anexos 1 y 2 del formato.

Los referidos anexos adaptados a las necesidades y circunstancias de cada entidad, serán elaborados de forma obligatoria, y conjuntamente con los documentos de trabajo internos, estarán a disposición de la Presidencia del Consejo de Ministros y/o del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi.

1 Con excepción de aquellas entidades en cuya localidad no se cuente con acceso a internet

D. U. 099-2009

El Presidente de la República

Considerando:

Que, como parte del plan de estímulo a la economía, el gobierno viene dictando medidas para mantener el dinamismo de la economía mediante el fomento del empleo y de la inversión en infraestructura y servicios públicos, que permitan mejorar el nivel de vida de la población, fomentar y mantener el aparato productivo nacional, y la generación de oportunidades, principalmente en las zonas caracterizadas por la presencia de indicadores adversos como pobreza y desnutrición;

Que, la ejecución de acciones de contratación pública de bienes y servicios así como de ejecución de obras, constituye una herramienta que contribuye al crecimiento de la inversión pública, promoviendo diversos ámbitos de la actividad económica nacional, así como fuente de generación de bienes, servicios y empleo, lo cual se viene incrementando de manera importante, siendo urgente adoptar medidas excepcionales que permitan atender dicha demanda;

Que, en tal contexto, al amparo de la Constitución Política del Estado, es conveniente dictar medidas extraordinarias, urgentes y temporales en materia económica y financiera que permitan dar mayor celeridad a la acción del Estado en cuanto a la tramitación de procedimientos administrativos regidos por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas especiales, lo cual contribuirá al desarrollo y crecimiento de la economía de nuestro país;

Que, el proceso de modernización de la gestión del Estado, a que se refiere la Ley N° 27658, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para la mejor atención de la ciudadanía, priorizando el uso de los recursos públicos con el fin de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía;

Que, conforme a la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las entidades que lo componen están al servicio de las personas y de la sociedad y actúan en función de sus necesidades, así como del interés general de la Nación:

Que, en ese sentido, es necesario que los funcionarios y servidores de la administración pública del gobierno nacional, regional y local comprendidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, prioricen su actuación bajo principios de transparencia, eficiencia, eficacia, economía, moralidad y celeridad, entre otros reconocidos en la normatividad vigente; con una vocación especial de servicio a los ciudadanos y que dicha actuación contribuya con celeridad y eficiencia al desarrollo integral del país;

Que, en tal sentido, resulta de interés nacional dictar medidas extraordinarias de manera inmediata en materia económica y financiera, sin afectar el equilibrio fiscal, orientadas a que para el cómputo del plazo de tramitación de los procedimientos administrativos previstos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se consideren como días hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables; establecer que las citadas medidas se aplican únicamente a los procedimientos iniciados a partir de la entrada en vigencia del presente decreto de urgencia y hasta el 31 de diciembre del 2010, así como los casos a los cuales no le es aplicable el referido cómputo de plazo, con la finalidad de que la administración pública brinde ininterrumpidamente sus servicios a los administrados, con excepción del 3 de enero, 1 de mayo, 28 y 29 de julio y el 25 de diciembre;

Que, la dación de tales medidas es necesaria y urgente, debido a que las mismas beneficiarán a los ciudadanos que inicien procedimientos administrativos a partir de su vigencia, lo que tendrá efectos positivos en la actividad económica del país, debido a la importancia de la realización de tales procedimientos para el inicio y funcionamiento de las iniciativas privadas y la actividad empresarial,

permitiendo asimismo las medidas, contar con un Estado eficiente, promotor, facilitador y capaz de responder a las necesidades de los ciudadanos;

Que, dicho cómputo de plazo de los procedimientos administrativos no será aplicable en el cómputo del plazo de la administración para resolver recursos impugnativos ni para la realización de actuaciones procedimentales de notificación personal a los administrados, actuaciones coactivas o de ejecución forzosa, ni para el cómputo de plazos para formular recursos administrativos, salvo lo dispuesto en leyes especiales, a fin de no perjudicar ni los derechos de defensa, ni tampoco el derecho al debido procedimiento administrativo de los particulares, ni tampoco perjudicar la protección de sus derechos en el ámbito de los procedimientos administrativos;

De conformidad, con lo establecido en el inciso 19) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,

Con cargo de dar cuenta al Congreso de la República;

Decreta:

Establecen como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriados no laborables

ART. 1°.—Cómputo de plazos administrativos. Para efectos del cómputo de los plazos en los procedimientos administrativos que realizan las entidades del Poder Ejecutivo comprendidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como los gobiernos regionales y gobiernos locales, deberán considerarse días hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, únicamente en lo que beneficie a los derechos de los particulares establecidos en dicha norma, y con la finalidad de que la administración pública brinde ininterrumpidamente sus servicios a los administrados, con excepción del 1 de enero, 1 de mayo, 28 y 29 de julio y el 25 del diciembre.

En ningún caso esta norma será aplicable en el cómputo del plazo de la administración para resolver recursos impugnativos ni para la realización de actuaciones procedimentales de notificación personal a los administrados, actuaciones coactivas o de ejecución forzosa, ni para el cómputo de plazos para formular recursos administrativos, salvo lo dispuesto en leyes especiales.

ART. 2°.—Gestión de personal. Para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto de urgencia, las entidades públicas comprendidas dentro de sus alcances establecerán turnos entre su personal, independientemente de su régimen laboral o contractual, que cubran los siete (7) días de la semana durante todo el año, manteniendo el descanso semanal de todos los servidores y garantizando la atención al público para dichos efectos.

Autorícese a las entidades comprendidas en el presente decreto de urgencia para renegociar, de ser el caso, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, los contratos laborales, civiles y de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma y modalidad contractual, mecanismo y fuente de financiamiento, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por la presente norma.

ART. 3°.—Vigencia y aplicación.

3.1. El presente decreto de urgencia entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y será de aplicación a los nuevos procedimientos que se inicien durante su

vigencia, hasta el 31 de diciembre del año 2010.

3.2. En consecuencia, los plazos de los procedimientos iniciados con anterioridad a la vigencia del presente decreto de urgencia continuarán computándose, hasta su conclusión definitiva, como días inhábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables.

3.3. El presente decreto de urgencia no es de aplicación a las entidades competentes para llevar a cabo procesos jurisdiccionales y constitucionales, a los plazos vinculados a sus procesos, así como tampoco a los procedimientos administrativos de cualquier índole a cargo de las administraciones tributarias, los que se rigen por la correspondiente normativa de la materia.

ART. 4°.—**Adecuación de procedimientos.** Las entidades públicas comprendidas en el alcance del presente decreto de urgencia, adecuarán sus procedimientos y los correspondientes Textos Únicos de Procedimientos Administrativos o, de ser el caso, propondrán las modificaciones de los mismos ante las entidades competentes.

ART. 5°.—**Financiamiento.** La aplicación de lo establecido en la presente norma se ejecuta con cargo al presupuesto institucional aprobado de las entidades comprendidas en su alcance, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

ART. 6°.—**Refrendo.** El presente decreto de urgencia será refrendado por el presidente del Consejo de Ministros, el ministro de Economía y Finanzas, el ministro de Justicia y la ministra de Trabajo y Promoción del Empleo.

Decreto Legislativo N° 1029

El Presidente de la República

Por cuanto:

El Congreso de la República por Ley N° 29157 y de conformidad con el artículo 104 de la Constitución Política del Perú ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar sobre materias específicas, con la finalidad de facilitar la implementación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú - Estados Unidos y su protocolo de enmienda, y el apoyo a la competitividad económica para su aprovechamiento, siendo una de las materias la mejora del marco regulatorio, fortalecimiento institucional y simplificación administrativa; y, modernización del Estado;

Que, resulta necesario dar celeridad al trámite del procedimiento administrativo general proporcionando certidumbre respecto a la fecha de notificación de los actos administrativos, así como a la determinación de los plazos para resolver y notificar el acto administrativo;

Que, se requiere de la aplicación efectiva de la Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo en concordancia con la Ley N° 27444; y finalmente, lograr la integración informática de las entidades del Estado;

Que, en concordancia con lo anterior, es necesario se modifiquen los artículos 18; 20, 21, 25, 76, 79; 122; 125, 130, 188; 194; 202; 229; 230; 233 y 238 y se incorpore el artículo 236-A a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, así como que se modifique el artículo 1° de la Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros y con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el decreto legislativo siguiente:

Decreto legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo - Ley N° 29060

ART. 1°.—Modificación de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. Modifíquense los numerales 18.2 del artículo 18; numeral 20.1.2 del artículo 20; numerales 21.2 y 21.3 del artículo 21, último párrafo del artículo 25, numeral 79.1 del artículo 79; artículo 122, numeral 130.1 del artículo 130, numeral 188.1 del artículo 188, numerales 202.2 y 202.5 del artículo 202, numeral 229.2 del artículo 229, numerales 3, 7 y 10 del artículo 230, numerales 233.1 y 233.2 del artículo 233 y numerales 238.1, 238.2, 238.3, 238.4 y 238.5 del artículo 238; asimismo inclúyase el numeral 20.4 del artículo 20, el numeral 21.5 del artículo 21, numerales 76.3 y 76.4 del artículo 76, el numeral 125.5 en el artículo 125, el numeral 188.6 en el artículo 188, el numeral 194.6 en el artículo 194, numeral 229.3 del artículo 229, e incorpórese el artículo 236-A en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; en los términos siguientes:

*“Artículo 18.- **Obligación de notificar.***

(...).

18.2. La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de

mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.

(...).

“Artículo 20.- Modalidades de notificación.

(...).

20.1.2. Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

(...).

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1”.

“Artículo 21.- Régimen de la notificación personal.

(...).

21.2. En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el documento nacional de identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el documento nacional de identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.

21.3. En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

(...).

21.5. En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.”

“Artículo 25.- Vigencia de las notificaciones.

(...).

Para efectos de computar el inicio de los plazos se deberán seguir las normas establecidas en el artículo 133 de la presente ley, con excepción de la notificación de medidas cautelares o precautorias, en cuyo caso deberá aplicarse lo dispuesto en los numerales del párrafo precedente.

“Artículo 76.- Colaboración entre entidades.

(...).

76.3. En los procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo el plazo para resolver quedará suspendido cuando una entidad requiera la colaboración de otra para que le proporcione la información prevista en los numerales 76.2.3 y 76.2.4, siempre que ésta sea indispensable para la resolución del procedimiento administrativo. El plazo de suspensión no podrá exceder el plazo dispuesto en el numeral 3 del artículo 132 de la presente ley.

76.4. Cuando una entidad solicite la colaboración de otra entidad deberá notificar al administrado

dentro de los 3 días siguientes de requerida la información.”

“Artículo 79.- Costas de la colaboración.

79.1. La solicitud de colaboración no genera el pago de tasas, derechos administrativos o de cualquier otro concepto que implique pago alguno, entre entidades de la administración pública.

(...).

“Artículo 122.- Presunción común a los medios de recepción alternativa. *Para los efectos de vencimiento de plazos, se presume que los escritos y comunicaciones presentados a través del correo certificado, de los órganos desconcentrados y de las autoridades del Ministerio del Interior, han ingresado en la entidad destinataria en la fecha y hora en que fueron entregados a cualquiera de las dependencias señaladas.*

Cuando se trate de solicitudes sujetas a silencio administrativo positivo, el plazo que dispone la entidad destinataria para resolver se computará desde la fecha de recepción por ésta.

En el caso que la entidad que reciba no sea la competente para resolver, remitirá los escritos y comunicaciones a la entidad de destino en el término de la distancia, la que informará al administrado de la fecha en que los recibe”.

“Artículo 125.- Observaciones a documentación presentada.

(...).

125.5. Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la unidad de recepción al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la administración, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 125.3.1 y 125.3.2. De no subsanar oportunamente lo requerido resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 191.

En este caso no resulta aplicable la queja a que se refiere el numeral 126.2 del artículo 126, salvo que la administración emplace nuevamente al administrado a fin de que efectúe subsanaciones adicionales.”

“Artículo 130.- Presentación de escritos ante organismos incompetentes.

130.1. Cuando sea ingresada una solicitud que se estima competencia de otra entidad, la entidad receptora debe remitirla, en el término de la distancia, a aquélla que considere competente, comunicando dicha decisión al administrado. En este caso, el cómputo del plazo para resolver se iniciará en la fecha que la entidad competente recibe la solicitud.

(...).”

“Artículo 188.- Efectos del silencio administrativo.

188.1. Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido o máximo, al que se adicionará el plazo máximo señalado en el numeral 24.1 del artículo 24 de la presente ley, la entidad no hubiere notificado el pronunciamiento respectivo. La declaración jurada a la que se refiere el artículo 3° de la Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 no resulta necesaria para ejercer el derecho resultante del silencio administrativo positivo ante la misma entidad.

(...).

188.6. En los procedimientos sancionadores, los recursos administrativos destinados a impugnar la imposición de una sanción estarán sujetos al silencio administrativo negativo. Cuando el administrado haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo, será de aplicación el silencio

administrativo positivo en las siguientes instancias resolutivas.”

“Artículo 194.- Ejecución forzosa.

(...).

6. En el caso de procedimientos trilaterales, las resoluciones finales que ordenen medidas correctivas constituyen títulos de ejecución conforme a lo dispuesto en el artículo 713 inciso 4) del Código Procesal Civil, modificado por la Ley N° 28494, una vez que el acto quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

En caso de resoluciones finales que ordenen medidas correctivas, la legitimidad para obrar en los procesos civiles de ejecución corresponde a las partes involucradas.”

“Artículo 202.- Nulidad de oficio.

(...).

202.2. La nulidad de oficio sólo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad será declarada por resolución del mismo funcionario.

Además de declarar la nulidad, la autoridad podrá resolver sobre el fondo del asunto de contarse con los elementos suficientes para ello. En este caso, este extremo sólo podrá ser objeto de reconsideración. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispondrá la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo.

(...).

202.5. Los actos administrativos emitidos por consejos o tribunales regidos por leyes especiales, competentes para resolver controversias en última instancia administrativa, sólo pueden ser objeto de declaración de nulidad de oficio en sede administrativa por el propio consejo o tribunal con el acuerdo unánime de sus miembros. Esta atribución sólo podrá ejercerse dentro del plazo de un año contado desde la fecha en que el acto es notificado al interesado. También procede que el titular de la entidad demande su nulidad en la vía de proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los tres años siguientes de notificada la resolución emitida por el consejo o tribunal.”

“Artículo 229.- Ámbito de aplicación de este capítulo.

(...).

229.2. Las disposiciones contenidas en el presente capítulo se aplican con carácter supletorio a los procedimientos establecidos en leyes especiales, las que deberán observar necesariamente los principios de la potestad sancionadora administrativa a que se refiere el artículo 230, así como la estructura y garantías previstas para el procedimiento administrativo sancionador.

Los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados, que las previstas en este capítulo.

229.3. La potestad sancionadora disciplinaria sobre el personal de las entidades se rige por la normativa sobre la materia.”

“Artículo 230.- Principios de la potestad sancionadora administrativa.

(...).

3. Razonabilidad.- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deberán ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, debiendo observar los siguientes criterios que en orden de prelación se señalan a efectos de su graduación:

- a) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
 - b) El perjuicio económico causado;
 - c) La repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción;
 - d) Las circunstancias de la comisión de la infracción;
 - e) El beneficio ilegalmente obtenido; y
 - f) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
- (...).

7. Continuación de infracciones.- Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
 - b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
 - e) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso 5.
- (...).

10. Non bis in ídem.- No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso 7.

“Artículo 233.- Prescripción.

233.1. La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales, sin perjuicio del cómputo de los plazos de prescripción respecto de las demás obligaciones que se deriven de los efectos de la comisión de la infracción. En caso ello no hubiera sido determinado, dicha facultad de la autoridad prescribirá a los cuatro (4) años.

233.2. El cómputo del plazo de prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones comenzará a partir del día en que la infracción se hubiera cometido o desde que cesó, si fuera una acción continuada.

El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación al administrado de los hechos constitutivos de infracción que les sean imputados a título de cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 235, inciso 3 de esta ley. Dicho cómputo deberá reanudarse inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causa no imputable al administrado.

(...).”

“Artículo 236-A.- Atenuantes de responsabilidad por infracciones. Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por la comisión de la infracción administrativa, las siguientes:

- 1.- La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como

constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos a que se refiere el inciso 3) del artículo 235.

2.- Error inducido por la administración por un acto o disposición administrativa, confusa o ilegal.”

“Artículo 238.- **Disposiciones generales.**

238.1. Sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el derecho común y en las leyes especiales, las entidades son patrimonialmente responsables frente a los administrados por los daños directos e inmediatos causados por los actos de la administración o los servicios públicos directamente prestados por aquéllas.

238.2. En los casos del numeral anterior, no hay lugar a la reparación por parte de la administración, cuando el daño fuera consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, de hecho determinante del administrado damnificado o de tercero.

Tampoco hay lugar a reparación cuando la entidad hubiere actuado razonable y proporcionalmente en defensa de la vida, integridad o los bienes de las personas o en salvaguarda de los bienes públicos o cuando se trate de daños que el administrado tiene el deber jurídico de soportar de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las circunstancias.

238.3. La declaratoria de nulidad de un acto administrativo en sede administrativa o por resolución judicial no presupone necesariamente derecho a la indemnización.

238.4. El daño alegado debe ser efectivo, valuable económicamente e individualizado con relación a un administrado o grupo de ellos.

238.5. La indemnización comprende el daño directo e inmediato y las demás consecuencias que se deriven de la acción u comisión generadora del daño, incluyendo el lucro cesante, el daño a la persona y el daño moral.

(...).

ART. 2º.—Modifíquese el inciso b) del artículo 1º de la Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060, en los términos siguientes:

“Artículo 1º.- **Objeto de la ley.** Los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de algunos de los siguientes supuestos:

(...).

b) Recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud o actos administrativos anteriores, siempre que no se encuentren contemplados en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

(...).”

Disposiciones complementarias y finales

Primera Disposición Complementaria y Final.—**Información entre entidades del Estado.** En un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la vigencia de la presente norma, la Presidencia del Consejo de Ministros establecerá los lineamientos y mecanismos para implementar la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información entre las entidades del Estado, a que se refiere el numeral 76.2.2 del artículo 76 de la Ley N° 27444, con el fin de hacer efectivo el deber de colaboración entre las entidades del Estado.

Segunda Disposición Complementaria y Final.—**Disposición derogatoria.** Deróguese toda norma que se oponga a lo dispuesto en el presente decreto legislativo.

Por tanto:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil ocho.

Alan García Pérez

Presidente Constitucional de la República

Jorge Del Castillo Gálvez

Presidente del Consejo de Ministros

Rosario Del Pilar Fernández Figueroa

Ministra de Justicia

Ley 29091

El Presidente de la República

Por cuanto:

El Congreso de la República

ha dado la ley siguiente:

Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley del Procedimiento Administrativo General

ART. 1º.—**Modificación del párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444.** Modifícase el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con el siguiente tenor:

“Artículo 38.- **Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos.**

(...).

38.3 El TUPA es publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, y en el portal institucional.”

ART. 2º.—**Publicación de documentos legales en el portal del Estado Peruano y portales institucionales.** Las entidades públicas, a las que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con excepción de las referidas en el numeral 8), y las empresas privadas con participación del Estado están obligadas a publicar en el portal del Estado Peruano y en sus portales institucionales, los siguientes documentos:

1. Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
2. Cuadro para Asignación de Personal - CAP.
3. Reglamentos técnicos.
4. Lineamientos.
5. Directivas.
6. Otros que la Presidencia del Consejo de Ministros disponga mediante decreto supremo.

Igualmente, las resoluciones del Jurado Nacional de Elecciones, emitidas en el ejercicio de sus funciones, serán publicadas en el portal electrónico de su página web a fin de promover su difusión.

Respecto de aquellas resoluciones que por mandato de la ley deben ser publicadas en el Diario Oficial “El Peruano”, se realizará su publicación gratuita, bajo responsabilidad.

Asimismo, en todos los procesos jurisdiccionales electorales las resoluciones serán notificadas a la parte interesada en el domicilio correspondiente.

ART. 3º.—**De la publicación de los dispositivos legales.** En los supuestos a los que se refiere el artículo 2º, la norma legal aprobatoria, modificatoria o derogatoria deberá publicarse en el Diario Oficial “El Peruano”, cuando se trate de entidades con alcance nacional; o en el diario encargado de los avisos judiciales, en la capital de la región o provincia, tratándose de entidades de alcance regional o local; en ambos casos deberá indicarse la dirección electrónica en la cual se encuentra publicada la información.

La publicación de los instrumentos de gestión, así como de los lineamientos, directivas o reglamentos técnicos en el Portal del Estado Peruano, deberá realizarse al día siguiente de la aprobación de la norma legal y tendrán vigencia al día siguiente de su publicación en el portal del Estado peruano y en sus portales institucionales.

ART. 4°.—**De la exoneración de la publicación en el Diario Oficial “El Peruano”.** Los gobiernos locales que no cuenten con portal institucional deberán publicar los documentos indicados en el artículo 2°, en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital de la provincia.

ART. 5°.—**Valor oficial de la información.** La información contenida en el portal del Estado peruano y en los portales institucionales tiene carácter y valor oficial.

ART. 6°.—**Responsable de la publicación.** El funcionario responsable de la elaboración de los portales de internet, al que se refiere el artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es el responsable de cumplir con la publicación de los documentos indicados en la presente norma.

Su inobservancia constituye infracción grave y se sanciona con destitución.

ART. 7°.—**Fiscalización de la Contraloría General de la República.** La Contraloría General de la República deberá supervisar y fiscalizar el debido y oportuno cumplimiento de la presente norma, bajo su responsabilidad.

Disposición complementaria

Única Disposición Complementaria.—En tanto que la Presidencia del Consejo de Ministros no apruebe el decreto supremo que reglamente la presente ley, las publicaciones de los documentos indicados en el artículo 2°, deberán realizarse en el Portal del Estado Peruano y en el portal institucional respectivo.

Aquellas entidades públicas que no cuenten con portal institucional deberán publicar, sin excepción, dichos documentos en el Diario Oficial “El Peruano”, en el caso de entidades con alcance nacional; o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital de la región o provincia, tratándose de entidades con alcance regional o local.

Disposición derogatoria

Única Disposición Derogatoria.—Derógase toda norma legal que se oponga a la presente ley.

Disposiciones finales

Primera Disposición Final.—La Presidencia del Consejo de Ministros deberá aprobar, en un plazo de sesenta (60) días, el decreto supremo que reglamente la presente ley.

Segunda Disposición Final.—La presente ley entra en vigencia al día siguiente de la publicación del decreto supremo que aprueba su reglamento.

Ley 30230

El Presidente de la República

Por cuanto:

La Comisión Permanente del Congreso de la República;

Ha dado la ley siguiente:

Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país

(...).

CAPÍTULO II

Modificaciones a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

ART. 16.—Modificación del artículo 38 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Incorpóranse los numerales 38.7, 38.8 y 38.9 al artículo 38 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales quedarán redactados de la siguiente manera:

“Artículo 38.- **Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos.**

(...).

38.7. En los casos en que por ley, decreto legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la administración pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos textos únicos de procedimientos administrativos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. En los casos en que las modificaciones involucren cien (100) o más procedimientos, el plazo máximo será de cuarenta y cinco (45) días hábiles. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de prestar el servicio respectivo, bajo responsabilidad.

38.8. Incurrir en responsabilidad administrativa el funcionario que:

- a) Solicita o exige el cumplimiento de requisitos que no están en el TUPA o que, estando en el TUPA, no han sido establecidos por la normatividad vigente o han sido derogados.
- b) Aplique tasas que no han sido aprobadas conforme a lo dispuesto por los artículos 44 y 45 de esta ley, y por el Texto Único Ordenado del Código Tributario, cuando corresponda.
- c) Aplique tasas que no han sido ratificadas por la municipalidad provincial correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles luego de recibida la

solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, las exigencias establecidas en los literales precedentes, también constituyen una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el artículo 26 BIS del Decreto Ley 25868, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi.

38.9. La Contraloría General de la República, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verifica el cumplimiento de los plazos señalados en el numeral 38.7 del presente artículo.”

ART. 17.—Modificación del artículo 126 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Modifícase el numeral 126.2 e incorpóranse los numerales 126.3 y 126.4 al artículo 126 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al siguiente texto:

“Artículo 126.- **Subsanación documental.**

(...).

126.2. Las entidades de la administración pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados y, en una sola oportunidad, formular todas las observaciones que correspondan. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la entidad mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya subsanación no resulte satisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente. En ningún caso la entidad podrá realizar nuevas observaciones invocando la facultad señalada en el presente párrafo.

126.3. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta administrativa sancionable de conformidad con lo dispuesto por el artículo 239 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

126.4. Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento de esta obligación también constituye una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el artículo 26 BIS del Decreto Ley 25868, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi. Ello, sin perjuicio de la obligación del administrado de subsanar las observaciones formuladas.”

ART. 18.—Modificación de los numerales 2 y 3 e incorporación del numeral 7 al literal d) del artículo 26 BIS del Decreto Ley 25868, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi. Modifícanse los numerales 2 y 3 del literal d) e incorpórase el numeral 7 al mismo literal del artículo 26 BIS del Decreto Ley 25868, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi, de acuerdo al siguiente texto:

“**Artículo 26 BIS.-** (...).

d) Cuando en un procedimiento iniciado de parte o de oficio la barrera burocrática es declarada ilegal como consecuencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

(...).

2. Exigir derechos de tramitación incumpliendo lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley 27444, Ley

del Procedimiento Administrativo General, o el artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo 156-2004-EF.

3. Incumplir la obligación establecida en el artículo 38.8 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.”

(...).

7. Incumplir la obligación establecida en el artículo 126.2 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.”

Decreto Legislativo 1014

El Presidente de la República

Por cuanto:

El Congreso de la República, mediante Ley N° 29157, ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar sobre determinadas materias, con la finalidad de facilitar la implementación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú - Estados Unidos y apoyar la competitividad económica para su aprovechamiento, encontrándose dentro de las materias comprendidas en dicha delegación la mejora del marco regulatorio, el fortalecimiento institucional, la simplificación administrativa y la modernización del Estado, así como la mejora de la competitividad de la producción agropecuaria;

El artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo dicha norma los principios y la base legal para llevar adelante el citado proceso de modernización;

En el ámbito de lo dispuesto en los dispositivos anteriores resulta necesario aprobar un conjunto de normas destinadas a impulsar la inversión privada en servicios y obras públicas de infraestructura, teniendo entre las principales medidas para ello: (i) establecer que las autoridades deberán garantizar a los operadores de tales servicios públicos el uso gratuito del dominio público local; (ii) establecer que la solicitud de autorización para la realización de obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos será resuelta en un plazo no mayor a 30 días hábiles luego del cual la solicitud quedará aprobada por silencio administrativo positivo; y, (iii) establecer que los requisitos para la autorización de obras en el dominio público podrán limitar la realización de las mismas únicamente cuando atenten contra normas de desarrollo urbanístico, el patrimonio de la Nación o el medio ambiente:

Precisamente, la aprobación de estas normas, se hace dentro del ámbito de competencias del Poder Ejecutivo, ya que los literales j) y k) del numeral 26.1) del artículo 26 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establecen que son competencias exclusivas del Gobierno Nacional, la regulación de los servicios públicos de su responsabilidad, y la regulación y gestión de la infraestructura de carácter nacional, criterio que se ve reforzado por lo establecido en los literales h) e i) del numeral 2) del artículo 4° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, norma que reitera que es competencia exclusiva del Poder Ejecutivo la regulación de los servicios públicos de su responsabilidad, los cuales son precisamente, los de gas natural, transmisión y distribución de electricidad, alumbrado público, agua potable y alcantarillado, y telecomunicaciones;

De otro lado, las normas cuya emisión se propone mediante el presente decreto legislativo conllevan la aprobación de medidas de simplificación administrativa en materia de procedimientos de ejecución coactiva y para normar el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades públicas en materia de multas vinculadas a la realización de obras para infraestructuras asociadas a servicios públicos domiciliarios;

De conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Con cargo de dar cuenta al Congreso;

Ha dado el decreto legislativo siguiente:

Decreto legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura

(...).

ART. 10.—**Medidas en materia de procedimientos administrativos sancionadores.** A fin de establecer medidas concretas de protección de las garantías jurídicas de los administrados en los procedimientos administrativos sancionadores, incorpórese el artículo 231-A en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

“Artículo 231-A.- **Reglas sobre el ejercicio de la potestad sancionadora.** En virtud del principio de razonabilidad en el ámbito de los procedimientos administrativos sancionadores deberán observarse las siguientes reglas:

a) En el caso de infracciones administrativas pasibles de multas que tengan como fundamento el incumplimiento de la realización de trámites, obtención de licencias, permisos y autorizaciones u otros procedimientos similares ante autoridades competentes por concepto de instalación de infraestructuras en red para servicios públicos u obras públicas de infraestructura, exclusivamente en los casos en que ello sea exigido por el ordenamiento vigente, la cuantía de la sanción a ser impuesta no podrá exceder:

- El uno (1%) de valor de la obra o proyecto, según sea el caso.
- El cien por ciento (100%) del monto por concepto de la tasa aplicable por derecho de trámite, de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente en el momento de ocurrencia de los hechos, en los casos en que no sea aplicable la valoración indicada con anterioridad.

Los casos de imposición de multas administrativas por montos que excedan los límites señalados con anterioridad, serán conocidos por la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual, para efectos de determinar si en tales supuestos se han constituido barreras burocráticas ilegales de acceso al mercado, conforme al procedimiento administrativo contemplado en el Decreto Ley N° 25868 y el Decreto Legislativo N° 807, y en sus normas modificatorias y complementarias.

b) Cuando el procedimiento sancionador recaiga sobre la carencia de autorización o licencia para la realización de varias conductas individuales que, atendiendo a la naturaleza de los hechos, importen la comisión de una actividad y/o proyecto que las comprendan en forma general, cuya existencia haya sido previamente comunicada a la entidad competente, la sanción no podrá ser impuesta en forma individualizada, sino aplicada en un concepto global atendiendo a los criterios previstos en el inciso 3 del artículo 230”.

Ley 28187

El Presidente del Congreso de la República

Por cuanto:

La Comisión Permanente del Congreso de la República;

Ha dado la ley siguiente:

Ley que incorpora el artículo 244 a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo Único.—**Incorpora el artículo 244 a la Ley N° 27444.** Incorpórase el artículo 244 de la Ley N° 27444, el cual tendrá el siguiente texto:

“Artículo 244.- **Denuncia por delito de omisión o retardo de función.** El Ministerio Público, a efectos de decidir el ejercicio de la acción penal en los casos referidos a delitos de omisión o retardo de función, deberá determinar la presencia de las siguientes situaciones:

- a) Si el plazo previsto por ley para que el funcionario actúe o se pronuncie de manera expresa no ha sido excedido.
- b) Si el administrado ha consentido de manera expresa en lo resuelto por el funcionario público.”